Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024

Manual de Organización

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Agosto de 2023

1ra.Revisión

Introducción

La labor administrativa dentro de los municipios actualmente consiste en hacerle frente a los cambios sociales y económicos que a un ritmo acelerado inciden directamente en tal asignación, contemplando que el objetivo primordial es el de ser el primer vínculo entre sociedad y gobierno y que dicho vínculo se realice de manera eficaz y eficiente.

Para lograrlo es necesario que existan estructuras acordes a la misión institucional y los requerimientos del medio social y económico, que las funciones se encuentren delimitadas, contar con una estructura a organizacional adecuada optimizará los recursos municipales, tanto los económicos como los humanos y en conjunto proporcionan una base sólida para la consecución de las metas establecidas.

El presente documento refleja la estructura orgánica de la Dirección de Planeación y Evaluación que rige todos los procesos, contiene las políticas, objetivos, funciones, atribuciones, niveles de responsabilidad, perfiles, descripción de puestos y el marco jurídico de actuación; constituye una herramienta donde se enlazan los diversos sistemas administrativos de forma dinámica e independientes entre sí.

El manual de Organización es de observancia general para los servidores públicos de la dependencia, se establece como un instrumento de trabajo, inducción y capacitación, de consulta para ciudadanos y para los distintos niveles de gobierno, reglamentando a la Dirección de Planeación y Evaluación hacia su interior.

Marco Jurídico

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Planeación del Estado de Chihuahua.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
Lineamientos de Protección de Datos Personales.
Lineamientos de Protección para Versiones Públicas.

Estatal

Constitución Política del Estado de Chihuahua.
Código Administrativo para el Estado de Chihuahua.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
Ley de Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.
Ley de Planeación del Estado de Chihuahua.
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
Ley de protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Municipal

Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.
Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua Reglamento para el Funcionamiento de los Órganos de Colaboración del Municipio de Chihuahua.
Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Chihuahua.
Lineamientos para la Protesta Ciudadana del Municipio de Chihuahua.
Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Misión:

Implementar estrategias de planeación y evaluación para facilitar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, gestionar de manera eficaz y eficiente de los recursos de inversión pública, innovar y modernizar los trámites y servicios municipales para hacer juntos una mejor ciudad.

Visión:

Convertir al Municipio de Chihuahua en uno de los más competitivos del país a través de los altos estándares de calidad que facilita el quehacer del gobierno municipal mediante la modernización e innovación en los procesos administrativos.

Valores:

- *Lealtad.*
- *Responsabilidad.*
- *Orden.*
- *Respeto.*
- *Transparencia.*
- *Calidad.*
- *Participación.*
- *Compromiso.*

Objetivo:

Llevar a cabo la operación del proceso presupuestario para el desarrollo municipal, con base en las políticas y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021–2024 y en la normatividad aplicable a partir de las demandas y propuestas de la población, en el marco de la participación democrática; y en coordinación con los órdenes de gobierno, en la formulación de planes, programas, proyectos, obras y acciones en el Municipio de Chihuahua. Así como la innovación, modernización y simplificación de los trámites y servicios municipales.

Directorio:

AREA	PUESTO	NOMBRE	EXTENSIÓN
Despacho de la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental	Directora	Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda	5411
Despacho de la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental	Líder de Proyecto	Tec. Sandra Cristina Chávez Díaz	5412
Subdirección de Planeación y Evaluación	Subdirector	Mtro. Mario Alonso García Durán	5425
Subdirección de Planeación y Evaluación	Coordinadora de Unidad Administrativa	Lic. Claudia Rocío Reyes Juárez	5433
Departamento de Planeación	Jefe de Departamento	Ing. Mario Alejandro Miranda Vázquez	5417
Departamento de Planeación	Jefe de Oficina	Lic. Yessica Adeliz Palacios Chaparro	5422
Departamento de Evaluación	Jefe de Departamento	Lic. Brenda Paola González Venegas	5435
Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversión	Subdirectora	Lic. Estefanía Elvira Sandoval Mariscal	5432
Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversión	Líder de Proyecto	Lic. Edna Lorena Noble Ayub	5439
Departamento de Programación de Inversión	Jefe de Departamento	Lic. Mayra Barraza Chávez	5410
Departamento de Programación de Inversión	Líder de Proyecto	C.P. Raúl Eduardo Lira Alba	5415
Departamento de Programación de Inversión	Líder de Proyecto	Lic. Yazmine Sandoval Ríos	5419

Departamento de Programación de Inversión	Jefe de Oficina	Ing. Félix Ariel Tapia Loya	5436
Departamento de Seguimiento de Inversión	Jefe de Departamento	Ing. Lorena Galardón Ramos	5418
Departamento de Seguimiento de Inversión	Jefe de Oficina	Ing. Jesús Manuel Meléndez Lara	5407
Subdirección de Innovación Gubernamental	Subdirector	Lic. Jaime Isaac Calderón Treviño	5427
Departamento de Proyectos Especiales	Jefe de Departamento	Lic. Adriana Yazmín Carrasco Mendoza	5429
Departamento de Proyectos Especiales	Jefe de Oficina	Lic. Carlos Emilio Delgadillo Aguirre	5405
Departamento Unidad Municipal de Mejora Regulatoria	Jefe Departamento	M.A. Alejandra Irais López Villalobos	5440
Departamento Unidad Municipal de Mejora Regulatoria	Jefe de Oficina	Lic. Salvador Loo Baca	5821
Subdirección de Modernización Administrativa	Subdirector	Mtro. Miguel Ángel López Santillán	6671
Subdirección de Modernización Administrativa	Líder de Proyecto	Tec. Antonia Ochoa Reyes	6602
Departamento de Ingeniería de Software	Jefe de departamento	Lic. Miguel López Soto	6626
Departamento de Ingeniería de Software	Líder de Proyecto	Ing. Irving Hinojos Salazar	6636
Departamento de Ingeniería de Software	Jefe de Grupo	Lic. Cesar Refugio Raudales Macias	6638
Departamento de Normatividad	Jefe de Departamento	Lic. Beatriz Elena Plascencia Hernández	6610
Departamento de Administración de Aplicaciones	Jefe de Departamento	Ing. Carlos Manuel Galicia Chaparro	6635
Departamento de Administración de Aplicaciones	Líder de Proyecto	Ing. Olga Iveth Barrios Chavira	6614

Departamento de Administración de Aplicaciones	Líder de Proyecto	Ing. Joel Ivan Franco Flores	6612
Coordinación de Desarrollo Tecnológico	Coordinador de Desarrollo	Ing. Roberto Antonio Urista Encinas	6645
Departamento de Soporte Técnico	Jefe de Departamento	L.S.C.A. Edgar Josué Villalobos Herrera	6642
Departamento de Soporte Técnico	Líder de Proyecto	Lic. María Isabel Mazorra Decanini	6618
Departamento de Soporte Técnico	Líder de Proyecto	Lic. Román Menchaca Rodríguez	6609
Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones	Líder de Proyecto	Ing. Amín Adrián Encinas Dozal	6620
Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones	Líder de Proyecto	L.S.C.A. Roberto Rocha Flores	6607
Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones	Líder de Proyecto	Ing. Martha Aracely Luevano Greco	6608
Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones	Líder de Proyecto	Ing. Jossue Tadeo Zendejas Aguayo	6622
Departamento Administrativo	Jefe de Departamento	Lic. Elizabeth Valenzuela de la Rosa	5430

Atribuciones Institucionales:

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental en los Artículos 75, 76, 77, 78, 79, 79 BIS Y 79 TER.

Artículo 75. *A la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental corresponde el despacho de los siguientes asuntos:*

I. *Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como de organismos sociales y privados;*

II. *Establecer la coordinación de los programas de desarrollo del gobierno municipal con los de los gobiernos estatal y federal;*

III. *Analizar e Integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;*

IV. *Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico-financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno;*

V. *Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;*

VI. *Apoyarlas actividades que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;*

VII. *Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo;*

VIII. *Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad;*

IX. *Instalar, coordinar y operar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Chihuahua, COPLADEMUN;*

X. *Fomentar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;*

XI. *Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;*

XII. *Coordinar la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el gobierno estatal o federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;*

XIII. *Recabar y validar la información por parte de las dependencias y organismos del Municipio, con el fin de realizar los informes anuales de gobierno municipal;*

XIV. *Mantener coordinación permanente con los gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno;*

XV. *Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias;*

XVI. *Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos anual;*

XVII. *Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio;*

XVIII. *Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del Municipio;*

XIX. *Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipales y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación, a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas;*

XX. *Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna al Presidente Municipal;*

XXI. *Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;*

XXII. *Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;*

XXIII. *Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio;*

XXIV. *Proponer las modificaciones administrativas y operativas pertinentes en base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal;*

XXV. *Se deroga.* ***(Fracción derogada mediante acuerdo 362/2021, publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua 163-III de fecha 12 de abril de 2021).***

XXVI. *Se deroga.* ***(Fracción derogada mediante acuerdo 362/2021, publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua 163-III de fecha 12 de abril de 2021).***

XXVII. *Se deroga.* ***(Fracción derogada mediante acuerdo 362/2021, publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua 163-III de fecha 12 de abril de 2021).***

XXVIII. *Se deroga.* ***(Fracción derogada mediante acuerdo 362/2021, publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua 163-III de fecha 12 de abril de 2021).***

XXIX. *Se deroga* ***(Fracción derogada mediante acuerdo 362/2021, publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua 163–III de fecha 12 de abril de 2021).***

XXX. *Se deroga.* ***(Fracción derogada mediante acuerdo 362/2021, publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua 163–III de fecha 12 de abril de 2021).***

XXXI. *Se deroga.* ***(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

XXXII. *Se deroga.* ***(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

XXXIII. *Se deroga.* ***(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

XXXIV. *Llevar a cabo acciones relativas a promover la innovación gubernamental en la administración municipal.* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

XXXV. *Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.* ***(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

Artículo 76. *La Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental tendrá la siguiente estructura:*

I. *Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental;*

II. *Subdirecciones:*

A. Subdirección de Planeación y Evaluación;

B. Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones;

C. Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico. ***(Inciso adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

D. Subdirección de Innovación Gubernamental. ***(Inciso adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

III. *Derogada, y;* ***(Fracción derogada por acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016).***

IV. *Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.*

Artículo 77. *Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, serán ejercidas por:*

I. *El Director de Planeación e Innovación Gubernamental;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

II. *El Subdirector de Planeación y Evaluación;*

III. *El Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones;*

IV. *Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

V. *Subdirector de Innovación Gubernamental.* ***(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

VI. *Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción IV del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental.* ***(Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201–III, de fecha 27 de diciembre de 2021).***

Artículo 78. *Competen a la Subdirección de Planeación y Evaluación:*

I. *Formular el Plan Municipal de Desarrollo, y apoyar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo;*

II. *Coordinar sus acciones con las dependencias municipales, estatales y federales involucradas en la consecución de los Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal;*

III. *Realizar las investigaciones y estudios requeridos para promover e impulsar el desarrollo armónico y equilibrado del municipio;*

IV. *Desarrollar las estrategias necesarias para la implementación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;*

V. *Actualizar el Plan y los programas de desarrollo, en el ámbito municipal;*

VI. *Evaluar conjuntamente con las dependencias del Municipio las propuestas y estudios para el desarrollo;*

VII. *Determinar las prioridades programáticas para la realización de los objetivos y metas del desarrollo;*

VIII. *Elaborar los estudios necesarios para proponer los objetivos y metas del programa operativo anual municipal;*

IX. *Coadyuvar con la subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones en la coordinación del establecimiento de los sistemas de control y evaluación de los programas de Inversión y del Plan Municipal de Desarrollo;*

X. *Recabar la información cualitativa y cuantitativa necesaria para la evaluación de programas, objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal;*

XI. *Llevar a cabo estudios y análisis que permitan conocer el impacto de la gestión municipal en la percepción ciudadana;*

XII. *Proponer la instalación y supervisar las sesiones del COPLADEMUN, de los subcomités sectoriales y especiales, así como su operación;*

XIII. *Impulsar el diseño e implementación de programas y políticas públicas basados en la innovación gubernamental;*

XIV. *Dar seguimiento a las obras de operación, evaluando su impacto socioeconómico, para el establecimiento de criterios y lineamientos que permitan la consolidación de los propósitos del desarrollo municipal;*

XV. *Generar un banco estadístico a partir de información interna y externa, con el fin de complementar los datos necesarios para los informes anuales de gobierno municipal, el desarrollo de indicadores de gestión y para el aprovechamiento de la actividad administrativa propia del Municipio;*

XVI. *Participar con la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones, en la verificación de la ejecución y operación de los programas de inversiones para determinar si responden conforme a los objetivos, metas y estrategias fijadas, identificando las posibles desviaciones y sus causas en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados, para que puedan definirse y aplicarse medidas correctivas de acuerdo al ámbito de responsabilidad de los participantes;*

XVII. *Monitorear indicadores externos de evaluación, con base en una percepción institucional o ciudadana;*

XVIII. *Aportar la información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación de resultados del impacto de los programas de inversión en el Municipio;*

XIX. *Fijar los lineamientos y formatos para recabar y validar la información por parte de las dependencias y organismos con el fin de realizar los informes anuales de gobierno municipal, y*

XX. *Asesorar a las dependencias y entidades municipales, para establecer los lineamientos y coadyuvar en la revisión y/o elaboración de los manuales de procedimientos administrativos que permiten unificar y mejorar criterios para lograr el mejor funcionamiento y administración del uso de la información de la Presidencia Municipal y del uso de las tecnologías de información.* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308–II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XXI. *Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que les confiera expresamente la persona titular de la dirección de Innovación Gubernamental.* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 308–II, de fecha 10 de julio de 2023).***

Artículo 79. *Competen a la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones:*

I. *Revisar la apertura programática y formular los lineamientos para la elaboración de la propuesta de inversión pública municipal;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308–II, de fecha 10 de julio de 2023).***

II. *Integrar la propuesta de inversión anual de los programas concertados y directos municipales de acuerdo a objetivos de los programas y prioridades del desarrollo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;*

III. *Recibir y analizar los expedientes técnicos municipales de obra y/o proyectos públicos municipales correspondientes a los proyectos de inversión concertada y directa, y elaborar los anexos técnicos de autorización para tramitarlos oportunamente ante las instancias internas y externas correspondientes.* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308–II, de fecha 10 de julio de 2023).***

IV. *Recibir y registrar los oficios de solicitud de autorización presupuestal (aprobación, modificación, ampliación y cancelación) y los anexos técnicos de los proyectos de inversión.* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308–II, de fecha 10 de julio de 2023).***

V. *Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de los programas de inversión;*

VI. *Elaborar, registrar y enviar los oficios y anexos de autorización de afectación presupuestal y los anexos de aprobación de obras y/o proyectos públicos municipales de inversión municipal;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308–II, de fecha 10 de julio de 2023).***

VII. *Gestionar la administración de los recursos federales, estatales y municipales, así como el registro de firmas, la liberación de recursos y la terminación y entrega de obras realizadas con dichos recursos;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308–II, de fecha 10 de julio de 2023).***

VIII. *Cumplir las disposiciones municipales, estatales y federales que norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;*

IX. *Establecer el registro contable por cada obra y/o proyecto público municipal que se realice, del ejercicio presupuestal, señalando los anticipos, retenciones y amortizaciones de los mismos;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308–II, de fecha 10 de julio de 2023).***

X. *Verificar y dar seguimiento a las obras y/o proyectos públicos municipales que cuenten con aportación de terceros, cuando el recurso proviene de convenios o Fideicomisos e intervenir en la integración de otras formas de participación comunitaria en los proyectos de inversión;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308–II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XI. *Recibir, registrar y analizar la documentación comprobatoria de las obras y/o proyectos públicos municipales que se realicen, ya sea por contrato o por administración directa;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308–II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XII. *Revisar las cuentas presupuestales de los proyectos de inversión, así como elaborar la solicitud de pago de recursos de inversión municipal, y dar trámite y seguimiento a los mismos para su administración a través de la Tesorería Municipal;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308–II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XIII. *Registrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de las obras y/o proyectos públicos municipales y las adquisiciones correspondientes, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308–II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XIV. *Formular mensualmente, los avances financieros de los programas y obras públicas municipales en ejecución, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;*

XV. *Coadyuvar con las dependencias ejecutoras en la elaboración de avances financieros y demás reportes e informes sobre la ejecución de obras y/o proyectos públicos municipales;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308–II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XVI. *Coadyuvar con la Tesorería Municipal, con la información para la formulación de reportes mensuales de la inversión ejercida, de acuerdo a las estructuras financieras establecidas;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XVII. *Revisar y conciliar en coordinación con la Tesorería Municipal el estado financiero por cierre de ejercicio de las obras y/o proyectos públicos municipales atendidos con recursos de inversión pública;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XVIII. *Coadyuvar con las dependencias municipales correspondientes, en la evaluación y seguimiento de la operación de obras y/o proyectos públicos municipales autorizados.* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XIX. *Revisar que la ejecución y operación de los proyectos de inversión, cumplan con las metas fijadas, identificando las posibles desviaciones y sus causas en el cumplimiento de las metas asociadas a los proyectos de inversión autorizados, las medidas correctivas correspondientes, si fuera necesario;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 306-II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XX. *Verificar que la ejecución de las obras y/o proyectos públicos municipales se apeguen a los conceptos establecidos en los proyectos autorizados, por lo que la verificación es con base a la documentación que se integra por parte de la dependencia solicitante;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XXI. *Se deroga;* ***(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XXII. *Informar sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con periodicidad mensual requerida para retroalimentar a las Direcciones;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XXIII. *Recibir y tramitar el cierre de las actas de entrega-recepción de obras y proyectos públicos municipales terminados y recibir copia de las mismas para integrarlas al expediente de obra, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H.***

Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).

XXIV. *Coadyuvar con la Subdirección de Planeación y Evaluación en la revisión de la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los proyectos comprendidos en el programa operativo anual municipal;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XXV. *Participar en la formulación de las actas de entrega-recepción de obras públicas municipales terminadas y recibir copia de las mismas para integrarlas al expediente de obra, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;*

XXVI. *Se deroga;* ***(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XXVII. *Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de avances físicos, y demás reportes e informes sobre la ejecución de las obras y/o proyectos públicos municipales, que le sean solicitadas;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XXVIII. *Coadyuvar con la Subdirección de Planeación y Evaluación en la revisión de las obras y/o proyectos públicos municipales por programa realizado, así como en la elaboración del consolidado de los programas de inversión para el informe anual de gobierno;* ***(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XXIX. *Se deroga;* ***(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).***

XXX. *Integrar el registro de obras públicas municipales por programa realizado y el directorio de los participantes en las mismas, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;*

XXXI. *Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno anual, y;*

XXXII. *Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que les confiera expresamente el Director de Planeación e Innovación Gubernamental.*

Artículo 79 Bis. *Compete a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico:*

I. *Promover la mejora continua en la calidad de los servicios públicos que ofrece la administración pública municipal;*

II. *Se deroga;* ***(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).***

III. *Determinar los sistemas administrativos del Municipio y desarrollar conjuntamente con las unidades y dependencias administrativas responsables, los proyectos de modernización y optimización de los mismos;*

IV. *Elaborar los estudios administrativos que solicite la persona titular de la Presidencia Municipal y proponerle medidas técnicas, tecnológicas y administrativas convenientes para lograr una mejor organización y funcionamiento de la administración pública municipal;*

V. *Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias y organismos del Municipio, aplicaciones y/o sistemas informáticos que permitan mejorar y simplificar métodos y procesos administrativos;*

VI. *Diseñar y dar seguimiento a la ejecución de un programa de gobierno electrónico, que contenga la visión y las estrategias en el uso de las tecnologías de información para dar soporte al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;*

VII. *Coordinar el diagnóstico y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información, así como fijar los lineamientos, instrumentos y acciones estratégicas prioritarias para promover el desarrollo tecnológico en materia de informática en las dependencias municipales;*

VIII. *Investigar, analizar y presentar proyectos especiales que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;*

IX. *Implementar y controlar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización tecnológica de la Infraestructura informática y de comunicaciones de la administración pública municipal;*

X. *Proporcionar el acceso a las tecnologías de información a la población en general, por medio de la instalación de módulos que faciliten la interacción del ciudadano con la administración municipal, ya sea por medio del portal web municipal o herramientas y aplicaciones descargables en dispositivos móviles;*

XI. *Mantener la red pública inalámbrica de acceso a Internet del área urbana y rural del Municipio; asimismo, monitorear los accesos para evitar el uso inapropiado de la red;*

XII. *Normar y participar en las actividades de planeación, diseño, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones de la administración pública municipal, así como coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los servicios en Internet del Municipio;*

XIII. *Proporcionar soporte técnico y capacitación para el uso de los equipos de cómputo, comunicaciones y en general el uso de nuevas tecnologías al personal de Municipio;*

XIV. *Elaborar planes de contingencia, difundirlos a los servidores públicos en el ámbito de su competencia y observar que se cuente con respaldos de los datos y aplicaciones en lugares alternos a los de su operación;*

XV. *Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y establecer políticas para el acceso a la misma;*

XVI. *Generar información estadística sobre los recursos informáticos y promover su intercambio y utilización entre las dependencias y entidades municipales;*

XVII. *Coordinar, diseñar e implementar los nuevos proyectos de comunicaciones que permitan la interacción dentro de la administración municipal, y con la población en general;*

XVIII. *Proveer lo necesario para que los perfiles de seguridad y acceso con que cuenta la estructura informática del Municipio, estén en congruencia con la regulación en materia de transparencia, archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales establecida en la legislación estatal;*

XIX. *Promover la disminución de la brecha digital del Municipio, coadyuvando con otras instancias en la ejecución de programas destinados a este fin; y*

XX. *Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Planeación e Innovación Gubernamental.*

(Artículo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).

Artículo 79 Ter*. Compete a la Subdirección de Innovación Gubernamental:*

I. *Promover la mejora continua en la calidad de los servicios públicos que ofrece la administración pública municipal;*

II. *Se deroga;* ***(Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 308-II, de fecha 10 de julio de 2023).***

III. *Investigar, analizar y presentar proyectos especiales que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;*

IV. *Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;*

V. *Participar en el proceso de planeación para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora regulatoria y de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que se establezcan en la Administración Pública Municipal, así como el Plan Municipal de Desarrollo;*

VI. *Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias municipales, centralizadas o descentralizadas, en la que sean designados, en temas como:*

a. Planeación estratégica;

b. Trámites, servicios y procesos de calidad;

c. Participación ciudadana;

d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;

e. Gobierno digital;

f. Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;

g. Austeridad, gasto público y disciplina financiera.

h. Transparencia y rendición de cuentas.

i. Gestión y desarrollo de las Finanzas Públicas.

j. Gestión y seguimiento de convocatorias y fondos nacionales e internacionales para proyectos de Gobierno Municipal.

Para efectos de lo anterior, realizará o podrá encomendar investigaciones, diagnósticos, estudios y análisis para asesorar a las áreas de la Administración Pública Municipal en los temas señalados.

VII. *Gestionar e impulsar el desarrollo e implementación de acciones de mejora en los procesos de la Administración Pública Municipal para lograr certificaciones en metodologías nacionales e internaciones.*

VIII. *Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;*

IX. *Promover y dar seguimiento a las acciones que implemente la Administración Pública Municipal para la mejora de sus procesos y de mejora regulatoria, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de la regulación, trámites y servicios a fin de*

apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo y de mejora regulatoria;

X. *Coordinar y realizar diagnósticos y opiniones sobre el grado de avance y estado que guardan los asuntos de la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, mejora de la gestión pública y de mejora regulatoria;*

XI. *Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional, de buen gobierno y de mejora regulatoria al interior de la Administración Pública Municipal a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos y que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental.*

XII. *Promover mejoras a las regulaciones municipales, para eficientizar las funciones y prestación de servicios, coordinando la implementación de las herramientas y los programas específicos de Mejora Regulatoria para alentar la productividad y competitividad.*

XIII. *Promover, la desregulación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social.*

XIV. *Implementar la política pública en materia de mejora regulatoria, y demás de atribuciones establecidas en la Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Chihuahua y demás disposiciones aplicables.*

XV. *Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Planeación e Innovación Gubernamental.*

(Artículo adicionado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).

Ejes del Plan Municipal de Desarrollo

Eje 2 Desarrollo Humano.

Impulsar el bienestar y la unidad familiar en la comunidad a través de programas orientados a fomentar el desarrollo integral y la educación y cultura, la inclusión de personas con discapacidad, al sano esparcimiento de los jóvenes, la dignificación del adulto mayor y la equidad de género para fortalecer el tejido social.

- ***Programa:***
  2.7 CONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL.

- ***Componente:***
  2.7.2 Participación ciudadana fortalecida.

- ***Actividad:***
  2.7.2.4 *Impulsar un mecanismo de seguimiento al plan municipal de desarrollo en coordinación con la sociedad civil organizada.*

Eje 4 Gobierno eficaz y eficiente.

Ser un gobierno abierto y digital, visionario, transparente, con finanzas sanas, promotor de eficiencia administrativa en la prestación de los servicios públicos, la mejora regulatoria y la rendición de cuentas.

- *Programa:*
  4.1 *GOBIERNO EFICIENTE.*

  - *Componente:*
    4.1.1 *Calidad y calidez en trámites y servicios brindada.*

  - *Actividad:*
    4.1.1.5 *Gestionar la elaboración y/o actualización de manuales de procedimientos internos y de atención al público.*
    4.1.1.6 *Impulsar acciones en materia de mejora regulatoria.*

  - *Componente:*
    4.1.4 *Digitalización de tramitología municipal concretada.*

  - *Actividad:*
    4.1.4.2 *crear oficinas de transformación digital Municipal.*
    4.1.4.3 *Desarrollar el sistema único de administración Municipal.*

- *Programa:*
  4.5 MUNICIPIO RESPONSABLE CON SUS FINANZAS.

  - *Componente:*
    4.5.2 Gasto público optimizado.

  - *Actividad:*
    4.5.2.1 certificar al municipio en el programa de gasto público y rendición de cuentas (PEFA).
    4.5.2.2 Gestionar fondos ante organismos internacionales para proyectos de inversión.

- *Programa:*
  4.2 FUNCIONARIOS PÚBLICOS PROFESIONALES.

  - *Componente:*
    4.2.1 Administración pública profesionalizada.

  - *Actividad:*
    4.2.1.4 Evaluar la conveniencia de reducir la estructura orgánica del gobierno municipal.

- *Programa:*
  4.10 CHIHUAHUA, CIUDAD VISIONARIA

  - *Componente:*
    ***4.10.2** Política Pública Innovadora Aplicada*

  - *Actividad:*

    ***4.10.2.13** Fortalecer el rediseño del modelo público-privado de revisión del desempeño del plan municipal de desarrollo a través de los subcomités del comité de planeación para el desarrollo de municipio (COPLADEMUN).*

    ***4.10.2.14** Incorporar la estructura programática del plan municipal de desarrollo al sistema de información geográfica municipal para su georreferencia, avance y evaluación de manera pública.*

    ***4.10.2.14.1** Incorporar la estructura programática del plan municipal de desarrollo al sistema de información geográfica municipal para su georreferencia, avance y evaluación de manera pública.*

- ***Programa:***
  4.11 GESTIÓN PARA RESULTADOS.

  - ***Componente:***
    4.11.1. *Sistema de gestión para resultados implementados.*

  - ***Actividad:***
    4.11.1.1 *Gestionar la implementación del presupuesto basado en resultados (PBR).*

    4.11.1.2 *Implementar el sistema de evaluación para el desempeño (SED) a través de matrices de indicadores de resultados (MIRS).*

    4.11.1.3 *Elaborar el sistema de control y seguimiento de la política pública.*

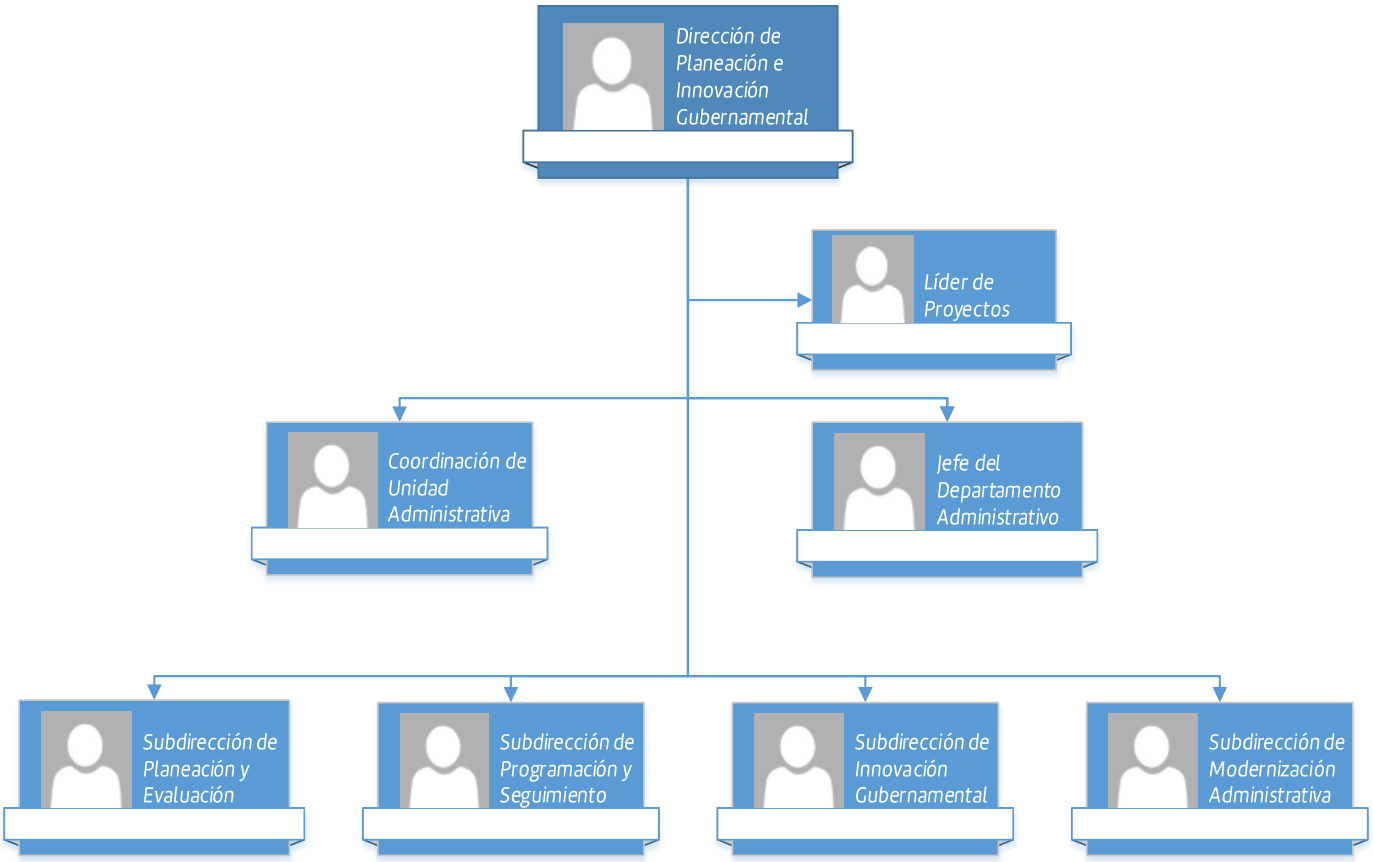
    4.11.1.4 *Crear el sistema de control de los aspectos susceptibles de mejora del gasto federalizado y plan municipal de desarrollo.*

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

PUESTO	No. DE PLAZAS
Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental	3
Departamento Administrativo	3
Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico	2
Departamento de Ingeniería de Software	8
Departamento de Normatividad Interna	3
Departamento de Administración de Aplicaciones	5
Coordinación de Desarrollo Tecnológico	2
Departamento de Soporte Técnico	10
Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones	6
Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversión	4
Departamento de Programación de Inversión	4
Departamento de Seguimiento de Inversión	6
Subdirección de Innovación Gubernamental	1
Departamento de Proyectos Especiales	3
Departamento Unidad Municipal de Mejora Regulatoria	6
Subdirección de Planeación y Evaluación	1
Departamento de Planeación	3
Departamento de Evaluación	3
TOTAL	73

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental. Nombre del puesto: Director (a) General **Nombre del cargo: Director (a)** Puesto al que reporta: Presidente Municipal. Puestos que le reportan: Líder de proyectos (Secretaria) Coordinador de Unidad Administrativa Departamento Administrativo Subdirección de Planeación y Evaluación Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversión. Subdirección de Innovación Gubernamental. Subdirección de Modernización Administrativa. Número de personas a su cargo: 73 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16;00pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Contribución a la misión: Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.
Propósito del Puesto: Coordinar la formulación, elaboración y evaluación de los planes y programas de la Administración Pública Municipal de Chihuahua, priorizando la participación social, administrando de forma eficaz y eficiente los recursos de inversión pública conforme al marco jurídico aplicable con el propósito de consolidar el desarrollo económico y social del Municipio. De la organización.
Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- *Coordinar con las instancias federales, estatales y municipales, así como organismos privados y sociedad civil, a fin de gestionar recursos y formular planes, programas y presupuestos de obras y acciones para beneficio de la comunidad.*
- *Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión, actividades de investigación, asesoría y capacitación para la planeación y desarrollo municipal en el ámbito de su competencia, las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna al Presidente Municipal.*
- *Instruir la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad.*
- *Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, en apoyo para la formulación del Presupuesto.*
- *Vigilar el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales de Inversión (POAS) y el Plan Anual del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN), así como los programas sectoriales y específicos de inversión de obra pública municipal.*
- *Gestionar y asignar recursos presupuestales para la inversión pública municipal, así como analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.*
- *Aprobar afectaciones y modificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable.*
- *Coordinar los recursos financiero humanos y materiales asignados a la Dirección.*
- *Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados.*
- *Coordinar el control y seguimiento de los diversos sistemas de evaluación implementados en la Administración Municipal.*

Actividades Periódicas:

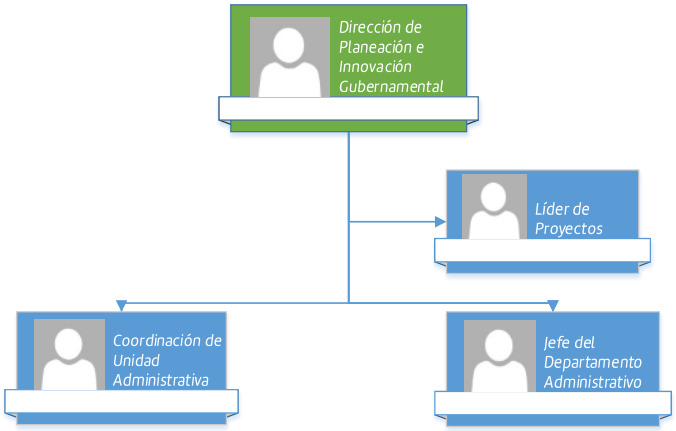
- *Analizar e incorporar en su caso a los programas de obra pública y servicios municipales, las nuevas demandas de la ciudadanía.*

- Coordinar la formulación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como de organismos sociales y privados.
- Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Chihuahua, COPLADEMUN.
- Coordinar la generación de los informes anuales de gobierno municipal.
- Aprobar las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección, así como la emisión de manuales de funciones, operativos y normas internas que organicen y ordenen el quehacer de la Dirección.
- Dirigir y facilitar el desarrollo tecnológico, administrativo y organizacional de las dependencias y organismos de la administración pública municipal.
- Analizar los sistemas de gestión para desarrollar proyectos de modernización que permita la optimización e innovación de los mismos.
- Aprobar y facilitar normas de las actividades de planeación, diseño, operación, y mantenimiento de la infraestructura informática de comunicaciones y servicios de internet, acorde al Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar la formulación, elaboración y evaluación de los planes y programas de la Administración Pública Municipal de Chihuahua, priorizando la innovación y la simplificación de trámites y/o servicios, administrando de forma eficaz y eficiente los recursos conforme al marco jurídico aplicable con el propósito de consolidar el desarrollo económico y social del Municipio.

Actividades Eventuales:

- Incorporar y/o modificar proyectos de inversión, obra y servicios que determine el C. Presidente Municipal.
- Coordinar la instrumentación y normatividad de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Fungir en el ámbito de su competencia como órgano de consulta sobre la situación socioeconómica del municipio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Alta Dirección y Liderazgo. • Planeación estratégica. • Normatividad de la Administración Pública Municipal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental. Nombre del puesto: Líder de Proyecto. **Nombre del cargo: Asistente del Director, secretaria (o).** Puesto al que reporta: Director (a) de Planeación e innovación Gubernamental. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.

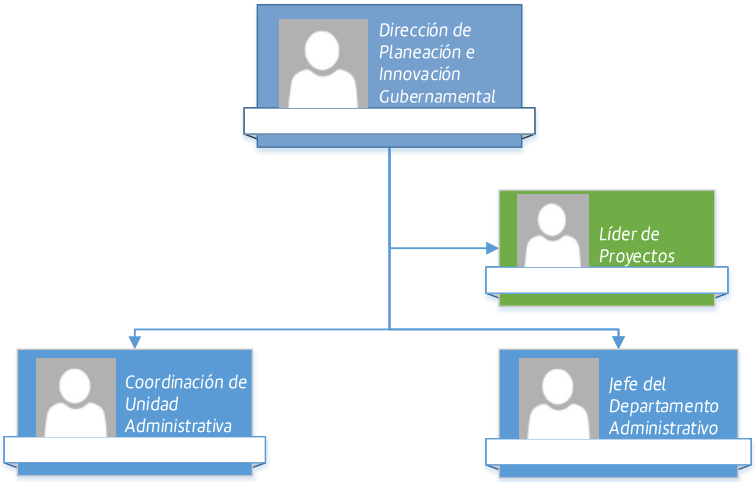
Propósito del Puesto:

Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en la Dirección de Planeación y Evaluación para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Organizar y actualizar la agenda ejecutiva del Director (a).
- Elaborar oficios, memorándum, trabajos, documentos, estudios, tarjetas informativas y circulares.
- Recibir documentación y correspondencia de diferentes dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, así como llevar el registro de la misma.
- Distribuir trámites y correspondencia de acuerdo a las indicaciones del Director.
- Colaborar para el buen desempeño administrativo de la oficina.
- Dar atención a los ciudadanos en general.

Actividades Periódicas: • Participar en la logística de eventos y reuniones que organice y convoque la Dirección.
Actividades Eventuales: • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica: 

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organización de oficina. • Archivo. • Manejo de agenda. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio.

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO **X**
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI **X**	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO x

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Administrativo Nombre del puesto: Departamento Administrativo **Nombre del cargo: Jefe de Departamento Administrativo** Puesto al que reporta: Director (a) de Planeación e Innovación Gubernamental Puestos que le reportan: Personal Especializado Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto:

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental para el logro de los objetivos de la misma.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Administrar el fondo fijo asignado a la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental.
- Supervisar el uso de vehículos, así como su mantenimiento o reparación respectiva cuando se requiera.
- Detectar necesidades de recursos y elaborar las solicitudes y requisiciones correspondientes.
- Elaborar contra recibos para los proveedores de bienes y servicios.

- *Verificar la correcta aplicación de cuentas contables y su respectivo presupuesto.*
- *Supervisar el buen funcionamiento de los servicios (agua, energía eléctrica, clima, limpieza, seguridad, espacios físicos, entre otros) de la oficina.*
- *Verificar que las instalaciones de la Dirección cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene y protección civil.*
- *Atender a las disposiciones de ley y procesos internos para llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Dependencia*

Actividades Periódicas

- *Supervisar y entregar la nómina al personal de la Dirección.*
- *Atender a proveedores y solicitar cotizaciones de bienes y servicios cuando se requiera.*
- *Tramitar viáticos y gastos de transporte cuando se requiera, así como comprobar debidamente su ejercicio.*
- *Llevar el control del almacén de papelería y artículos de oficina de la Dirección.*
- *Tramitar y dar seguimiento a la adecuación de espacios físicos, al mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina.*
- *Realizar los trámites necesarios para la contratación de personal, para solicitar dar de baja algún puesto, cambios, vacaciones y otros, así como elaborar y tramitar las modificaciones que determine el Director en la plantilla de personal.*
- *Promover la asistencia del personal de la Dirección a los cursos de capacitación y adiestramiento que convoque el Departamento de Selección y Capacitación de Personal del municipio.*
- *Gestionar cursos de capacitación y adiestramiento Para el personal de la Dirección.*
- *Coadyuvar con lo relativo al cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua.*
- *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable*

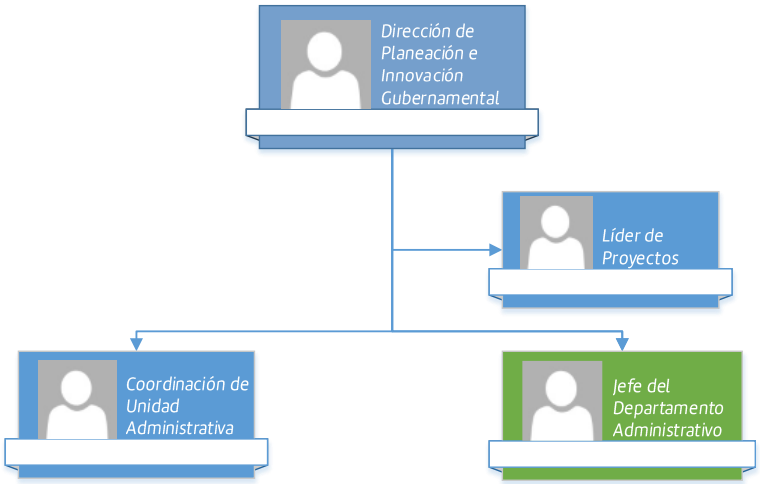
Actividades Eventuales:

- *Elaborar en coordinación con todas las áreas, el Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y presentarlo a la Dirección para su validación.*
- *Notificar a la Subdirección de Recursos Humanos las acciones de disciplina, sanción y/o amonestación, previo conocimiento del jefe inmediato superior, al personal que incurra*

en faltas a los criterios de orden, responsabilidad y cumplimiento de funciones contenidos en el presente manual y en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

- Realizar inventarios programados de mobiliario y equipo, incluido el de cómputo en coordinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor.
- Tramitar solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección.
- Actualizar el Manual de Organización, el Organigrama y la Estructura Orgánica de la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en áreas económico administrativas, sociales o afín. nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Administración de recursos humanos y materiales. • Contabilidad. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo.

	• Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo evolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental. Nombre del puesto: Coordinador de Unidad Administrativa **Nombre del cargo: Coordinador** Puesto al que reporta: Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto:

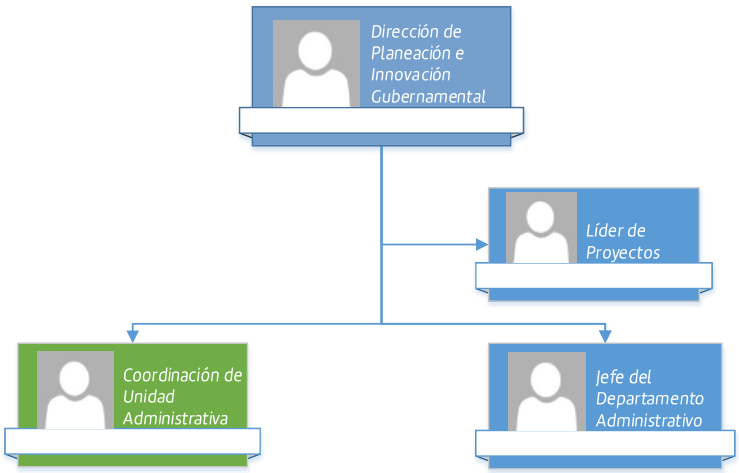
Organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar la factibilidad legal y financiera de los proyectos de inversión que le sean remitidos para estudio y coordinar su elaboración con las dependencias y entidades municipales del ramo que corresponda.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Coadyuvar con la Subdirección de Planeación y Evaluación en el establecimiento del marco normativo del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él deriven;
- Dar seguimiento a través de los Comités de Adquisiciones y Resolutivo de Obra Pública, a la ejecución de proyectos o programas de inversión, vigilando el ejercicio de los recursos autorizados por la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Fungir como Asesor de los Comités de Adquisiciones y Resolutivo de Obra Pública en representación del Director de Planeación y Evaluación en las sesiones del mencionado comité.
- Servir de enlace de la Dirección con la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua.
- Revisar y difundir permanentemente las reglas de operación, manuales, guías y lineamientos que definan los criterios para la solicitud, presentación, autorización, disposición y aplicación

de los diversos fondos federales disponibles para financiar proyectos de inversión. • Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
Actividades Periódicas: • Apoyar en solventar las observaciones derivadas de auditorías y revisiones a la Cuenta Pública, realizadas por instancias auditoras, relacionadas con el ejercicio y aplicación de recursos proveniente s de programas de inversión pública municipal. • Identificar a la dependencia o entidad que en el ámbito de su competencia deba constituirse como unidad ejecutora, para el ejercicio de recursos de inversión municipal directa o concertada con otros órdenes de gobierno. • Analizar, evaluar, informar y proponer las soluciones pertinentes a los problemas y/o consultas técnicas, • contractuales o de otra índole, que se susciten durante la ejecución de la obra pública contratada. • Promover la capacitación y asesoría de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en la formulación, evaluación y gestión de proyectos de inversión. • Proyectar a solicitud del Director de Planeación e innovación Gubernamental, modificaciones administrativas y operativas pertinentes, con base en las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal. • Proyectar la elaboración de convenios que le soliciten las dependencias o el Director en relación con la aplicación de recursos de inversión pública. • Asistir con el carácter de representante del Director a las sesiones, reuniones de trabajo, eventos que convoquen los diversos comités y grupos de trabajo a los que la Dirección coordine, pertenezca, asesore.
Actividades Eventuales: • Coadyuvar con el Director de Planeación e Innovación Gubernamental en el desahogo de consultas que en el ámbito de competencia de la Dirección, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. • Coadyuvar con la Subdirección de Planeación y Evaluación en la elaboración de lineamientos p a r a la instrumentación de los sistemas de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo. • Colaborar en la redacción del Plan Municipal de Desarrollo y los Informes de Gobierno Municipal. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Métodos de investigación documental. • Proceso Administrativo. • Marco Normativo de la Administración Pública Municipal, Estatal y Nacional. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Planeación y Evaluación. Nombre del puesto: Subdirección de Planeación y Evaluación. **Nombre del cargo: Subdirector (a)** Puesto al que reporta: Director (a) de Planeación e Innovación Gubernamental. Puestos que le reportan: Jefe de Departamento de Planeación. Jefe de Seguimiento y Evaluación. Número de personas a su cargo: 6 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Contribución a la misión: Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.
Propósito del Puesto: Planear, organizar dirigir, y controlar todas aquellas acciones referentes a la formulación, integración, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, los programas y proyectos que de éste emanen, así como de los Informes anuales de la Administración Pública Municipal de Chihuahua, fomentando o siempre la participación ciudadana, con el propósito de impulsar el desarrollo equilibrado y participativo del Municipio de Chihuahua.
Descripción Específica
Actividades Permanentes: • Vigilar la actualización y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, de los programas y proyectos que de éste emanen. • Coordinar acciones con las dependencias municipales, estatales y federales involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal.

- Coordinar la evaluación y el impacto de las obras, para el establecimiento de criterios y lineamientos que permitan la consolidación de los propósitos del desarrollo municipal.
- Coordinar la integración, actualización y control de información estadística generada a partir de información interna y externa, así como su disposición permanente para utilización y aprovechamiento en la actividad administrativa del Municipio.
- Acordar con el Director las estrategias, acciones, medidas y directrices para la coordinación de actividades sustantivas de la Subdirección.
- Informar al Director sobre el estado que guarda el seguimiento de evaluación integral de la gestión municipal.
- Instruir el monitoreo de indicadores externos de evaluación, con base en una percepción institucional o ciudadana.
- Coordinar las diversas acciones de asesoría que brinda la Subdirección.
- Coordinar la implantación, actualización y/o adecuación de sistemas integrales o plataformas informáticas para la administración y control de la evaluación de la gestión gubernamental municipal.
- Asistir al Director en las reuniones, eventos y actos oficiales.
- Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Coadyuvar con la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones en el ámbito de su respectiva competencia y concurrencia.

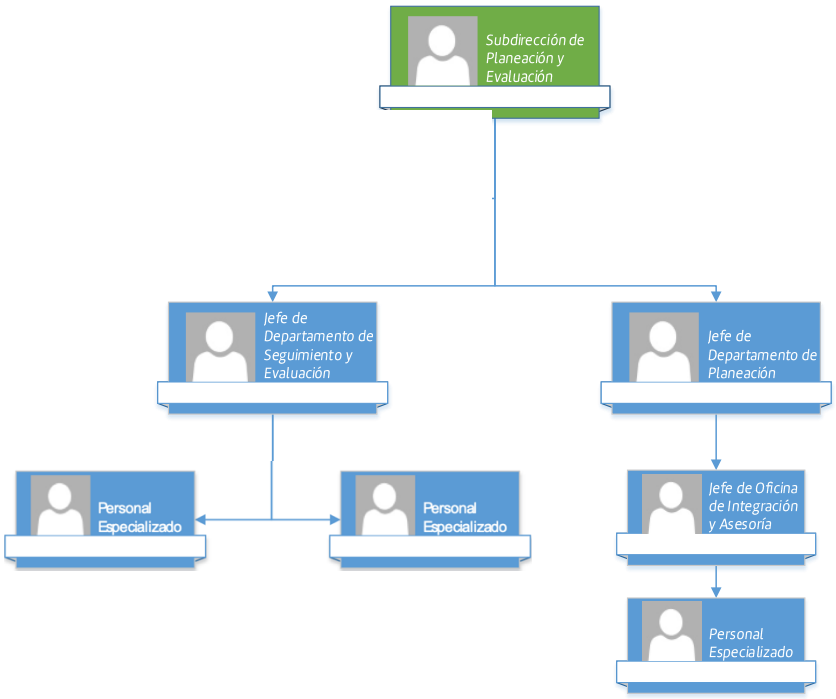
- Actividades Periódicas:
- Coordinar las investigaciones y estudios requeridos para promover e impulsar el desarrollo armónico y equilibrado del Municipio.
- Determinar las prioridades programáticas para la realización de los objetivos y metas del desarrollo.
- Evaluar conjuntamente con las dependencias del Municipio las propuestas y estudios para el desarrollo.
- Verificar la actualización de indicadores externos e internos de gestión municipal, así como de los Sistemas de Evaluación al Desempeño.
- Proponer la instalación y supervisar las sesiones plenarias del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN), de los subcomités sectoriales y especia les, así como su operación.
- Elaborar estudios para proponer objetivos y metas del Programa Operativo Anual Municipal.
- Apoyar a la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones en la implementación

de sistemas de control y evaluación de los programas de inversión y del Plan Municipal de Desarrollo.

- *Instruir lo necesario para la implementación, administración y actualización de los Sistemas de Evaluación del Municipio.*
- *Coordinar, en la esfera de su competencia, la solvencia y contestación de observaciones o aclaraciones de auditorías y cuenta pública, así como las peticiones de información derivadas del Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio.*
- *Impulsar el diseño e implementación de programas y políticas públicas basa dos en la innovación gubernamental.*
- *Llevar a cabo mensualmente el análisis del impacto de la gestión municipal en la percepción ciudadana e interinstitucional.*
- *Verificar en coordinación con la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones, la ejecución y operación de los programas de inversiones, a fin de determinar su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.*

- *Actividades Eventuales:*
- *Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, desarrollar estrategias para su implementación y apoyar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo.*
- *Elaborar los Informes de Gobierno Municipal instruyendo todo lo necesario para su conformación y cumplimiento, mediante la coordinación con las dependencias y entidades orgánicas del Municipio y de la propia Dirección.*
- *Participar con las dependencias municipales en la elaboración de proyectos especiales.*
- *Revisar y en su caso rediseñar, en coordinación con las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, sus procesos operativos, a fin de optimizar su operación.*
- *Evaluar el impacto socioeconómico de las obras de operación y, emanado de la evaluación; establecer criterios y lineamientos que incidan en la consolidación de los propósitos del desarrollo municipal.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Planeación estratégica. • Seguimiento y evaluación. • Análisis y metodología de la investigación de variables socioeconómicas y encuestas de opinión. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo.

	• Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones Nombre del puesto: Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones. **Nombre del cargo: Subdirector (a)** Puesto al que reporta: • Director (a) de Planeación e Innovación Gubernamental. Puestos que le reportan: • Secretaria. • Líder de Proyecto (3). • Personal Especializado (4) • Jefe de Departamento de Programación. • Jefe del Departamento de Seguimiento. • Auxiliar Especializado. • Jefe de Oficina (2) Número de personas a su cargo: 13 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Contribuir a la planeación y programación de Políticas Públicas directamente vinculadas con la eficiencia, honestidad y Transparencia en el uso de los recursos de Inversión Pública Municipal.	
Propósito del Puesto: Planear, dirigir y dar seguimiento a la inversión pública municipal, de forma tal que se aplique en las acciones de mayor prioridad, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y cumpliendo con los requerimientos de ley, para administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos públicos.	
Descripción Específica: • Recibir y analizar los expedientes técnicos municipal correspondientes a los programas de Inversión concertada y directa, y elaborar los anexos técnicos de autorización para tramitarlos oportunamente ante las instancias internas y externas correspondientes. • Recibir y registrar los oficios de solicitud de autorización presupuestal (aprobación, modificación, ampliación y cancelación) y los anexos técnicos de los programas de inversión.	

- *Elaborar, registrar y enviar los oficios de autorización de afectación presupuestal y anexos de aprobación de obras y/o proyectos*
- *municipales de acuerdo a la solicitud de las dependencias ejecutoras.*
- *Gestionar los recursos federales y estatales, así como el registro de las firmas.*
- *Cumplir las disposiciones federales, estatales y municipales que norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión.*
- *Establecer el registro contable por cada proyecto municipal que se realice, del ejercicio presupuestal, señalando los anticipos, retenciones y amortizaciones de los mismos.*
- *Solicitar el usuario y contraseña del enlace FAIS, para el acceso a la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).*
- *Recibir, registrar y analizar la documentación comprobatoria de los proyectos municipales que se realicen, ya sea por contrato o por administración directa.*
- *Registro de los proyectos del Fondo de Infraestructura Social Municipal para su revisión en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).*
- *Registrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de los proyectos de obra, de servicio y adquisiciones municipales, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección.*
- *Formular mensualmente, los avances financieros de los programas y obras públicas municipales en ejecución, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección.*
- *Elaboración trimestral y semestral de los reportes de transparencia y enviar para su publicación en el portal del municipio.*
- *Solicitar el usuario y contraseña del enlace para el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), para el acceso a la plataforma.*
- *Conciliar con Tesorería Municipal el cierre del ejercicio fiscal.*
- *Llenar y presentar trimestralmente la información de los recursos federalizados en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).*
- *Verificar que los anexos técnicos que acompañan el Oficio de Solicitud de Autorización Presupuestal, que tengan recursos concertados federales y estatales contengan la Cédula de Información Básica.*
- *Solicitar la apertura anual de cuentas para los recursos.*
- *Recibir las actas de entrega recepción de obras públicas elaboradas por las dependencias ejecutoras para el término de cada uno de los proyectos.*
- *Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de avances físicos, y demás reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos y obras pública municipal con base a las estimaciones de obra.*
- *Integrar el registro de los proyectos realizados.*
- *Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se apegue estrictamente a los conceptos establecidos en los proyectos autorizados, para el óptimo ejercicio de las*

atribuciones de la Dirección, como apoyo a la información emitida por la dependencia ejecutora.

- *Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que les confiera expresamente el Director de Planeación e Innovación Gubernamental.*

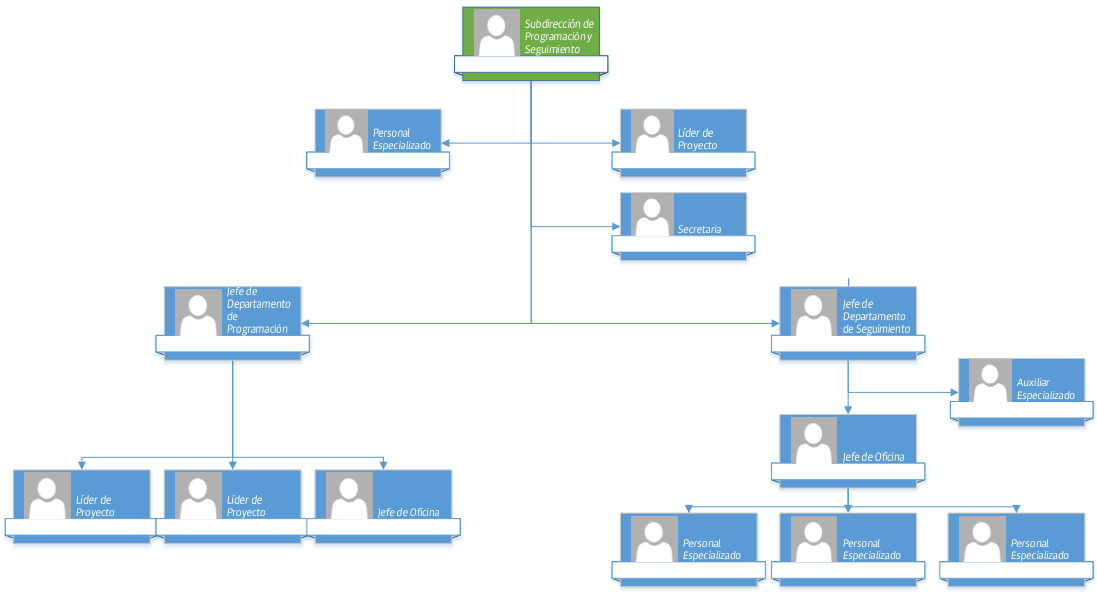
Actividades Periódicas:

- *Formular la apertura programática para la elaboración de la propuesta de inversión pública municipal.*
- *Integrar la propuesta de inversión anual de los programas concertados y directos municipales de acuerdo a objetivos de los programas y prioridades establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.*
- *Formular mensualmente, los avances financieros de los programas y obras públicas municipales en ejecución.*
- *Coordinar el cierre del ejercicio de los programas y obras autorizadas.*
- *Informar sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la periodicidad requerida para retroalimentar la planeación-programación.*
- *Recibir, analizar y cerrar las actas de entrega-recepción de obras públicas municipales terminadas, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección.*
- *Coordinar con las dependencias ejecutoras la elaboración de avances físicos y demás reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos y obra pública municipal.*
- *Atender y dar apoyo en las respuestas de las auditorias.*
- *Verificar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación, la ejecución y operación de los programas de inversiones, a fin de determinar su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.*
- *Coordinar los reportes trimestrales para SEVAC, de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público SHCP y de otras instancias federales que así lo requieran.*

Actividades Eventuales:

- *Elaborar el consolidado de los programas de inversión para los Informes de Gobierno Municipal.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel Superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Finanzas públicas, costos y presupuestos.* • *Programación, fiscalización y control de obra pública.* • *Seguimiento de proyectos integrales.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*3 años de experiencia en puesto similar*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Innovación Gubernamental. *Nombre del puesto: Subdirección de Innovación Gubernamental.* ***Nombre del cargo: Subdirector (a).*** *Puesto al que reporta:* • *Director (a) de Planeación e Innovación Gubernamental.* *Puestos que le reportan:* • *Jefe de Departamento de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria.* • *Jefe de Departamento de Proyectos Especiales* *Número de personas a su cargo: 9* *Comunicación: Diversas dependencias de los distintos niveles de gobierno y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.*	
Propósito del Puesto *Coordinar la formulación, elaboración y evaluación de los planes y programas de la Administración Pública Municipal de Chihuahua, priorizando la innovación y la simplificación de trámites y/o servicios, administrando de forma eficaz y eficiente los recursos conforme al marco jurídico aplicable con el propósito de consolidar el desarrollo económico y social del Municipio.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Impulsar el desarrollo de la administración pública del municipio de Chihuahua mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.* • *Supervisar la implementación de las herramientas de gobernanza regulatoria, simplificación de trámites y servicios, procedimientos, propuestas ciudadanas.*	

- *Programar reuniones de trabajo para sensibilizar a todo el personal involucrado sobre la importancia de su participación en los programas.*
- *Orientar y asesorar periódicamente al personal y enlaces de las áreas administrativas sobre los programas.*
- *Validar los documentos oficiales que elabore el personal a su cargo.*
- *Analizar los diagnósticos y resultados sobre programas y estrategias de desarrollo de la gestión pública y mejora regulatoria.*
- *Investigar globalmente las innovaciones que se pueden implementar en el municipio y que coadyuve al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.*
- *Supervisar la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y control de planes y proyectos en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.*
- *Promover y supervisar acciones de coordinación y colaboración con dependencias y entidades del sector público federal, estatal y municipal; centros de investigación; sectores productivos y académicos y demás organismos nacionales o internacionales, para el fomento de los programas y proyectos especiales de innovación;*
- *Gestionar, impulsar y/o implementar acciones orientadas a colocar al gobierno municipal en los esquemas de las mejores prácticas nacionales o internacionales a través de evaluaciones, certificaciones, diagnósticos, en el marco de las mejores prácticas nacionales e internacionales.*

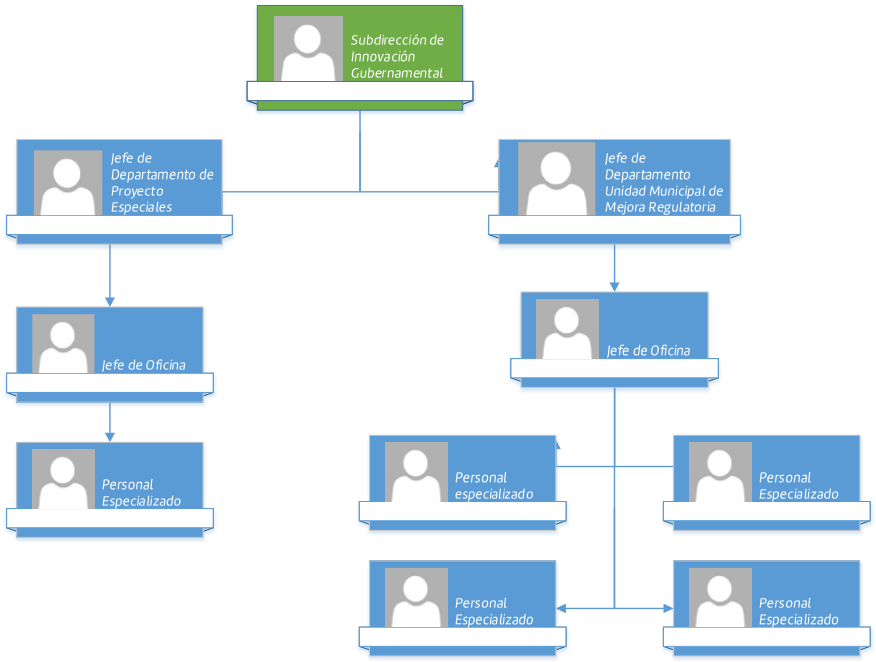
Actividades Periódicas:

- *Coordinar acciones en el ámbito de su competencia, con las diversas unidades administrativas del municipio, para el desarrollo de planes y evaluación de los programas a su cargo;*
- *Colaborar en el ámbito de su competencia para el cumplimento de los mecanismos e instrumentos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.*
- *Supervisar y/o implementar concursos que generen ideas innovadoras.*

Actividades Eventuales:

- *Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y/o la Directora de Planeación e Innovación Gubernamental.*
- *Acudir a los cursos de capacitación que le sean indicados.*
- *Asistir a las reuniones de trabajo de su área.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Planeación estratégica. Conocimiento del marco jurídico normativo aplicable. Trámites, servicios y proceso de calidad Mejora de la gestión pública. Mejora regulatoria. Gobierno digital. Supervisión y trabajo en equipo Comunicación oral y escrita. Microsoft Office avanzado. Toma de decisiones.
Experiencia:	Experiencia en las áreas administrativas de la administración pública federal, estatal o municipal no menor a 1 año.

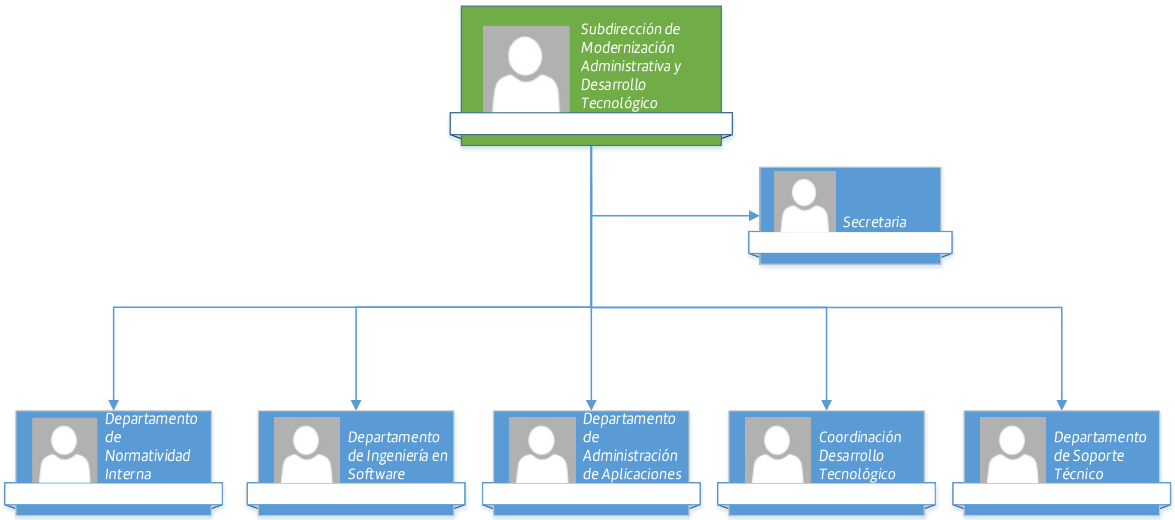
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección De Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico. Nombre del puesto: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico. **Nombre del cargo: Subdirector (a)** Puesto al que reporta: • Director de Planeación e Innovación Gubernamental Puestos que le reportan: **6** • Secretaria • Departamento de Normatividad Interna • Departamento de Ingeniería en Software • Departamento de Administración de Aplicaciones • Coordinación de Desarrollo Tecnológico • Departamento de Soporte Técnico Número de personas a su cargo: **35** Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.	
Propósito del Puesto: Dirigir y facilitar el desarrollo tecnológico, administrativo y organizacional de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, así como determinar los sistemas de gestión y desarrollar proyectos de modernización que permita la optimización e innovación de los mismos,	

normar las actividades de planeación, diseño, operación, y mantenimiento de la infraestructura informática de comunicaciones y servicios de internet, acorde al Plan Municipal de Desarrollo.
Descripción Específica
Actividades Permanentes: ● *Proponer las medidas técnicas, tecnológicas y administrativas convenientes para lograr una mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.* ● *Dirigir el diseño de los programas de mejoramiento administrativo que simplifiquen los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, así como simplificar los trámites y servicios que integran el catálogo de trámites y servicios municipales.* ● *Proporcionar soporte técnico y los dictámenes técnicos de adquisición de herramientas, insumos y equipos afines a tecnologías de información,* ● *Dirigir el control de los perfiles de seguridad y acceso con que cuenta la estructura informática del Municipio, cumplan en materia de transparencia, archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales.*
Actividades Periódicas: ● *Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones y ordenamientos legales.* ● *Mantener actualizada la información pública de oficio en el ámbito de competencia.* ● *Dar seguimiento a las solicitudes realizadas dentro del sistema de mesa de usuarios.*
Actividades Eventuales: ● *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de tecnologías de información, desarrollo de software y sistemas de gestión. • Ingeniería de software e implementación. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.

	Toma decisiones.
Experiencia:	3 años en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Firmas de la Dirección General de Planeación e Innovación Gubernamental:

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Claudia Rocío Reyes Juárez **Coordinadora de Unidad Administrativa**	Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda **Directora de Planeación e Innovación Gubernamental**	Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda **Directora de Planeación e Innovación Gubernamental**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Administrativo Nombre del puesto: Personal Especializado. (2) Departamento Administrativo. **Nombre del cargo: Personal Especializado Departamento Administrativo.** Puesto al que reporta: Jefe Administrativo. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del Puesto: Apoyar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental para el logro de los objetivos de la misma.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Tramitar en sistema las reposiciones del fondo fijo revolvente asignado a la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental. • Vigilar el uso de vehículos, llevar una bitácora, así como procesar ante taller municipal el mantenimiento o reparación respectiva cuando se requiera. • Atender las necesidades de recursos, solicitudes y requisiciones que sean aprobados por el Jefe del Departamento. • Elaborar contra recibos para los proveedores de bienes y servicios. • Aplicar correctamente las cuentas contables conforme al presupuesto aprobado anualmente.	

- *Estar atento al buen funcionamiento de los servicios (agua, energía eléctrica, clima, limpieza, seguridad, espacios físicos, entre otros) y levantar los reportes en caso de fallos a Servicios Generales.*
- *Apoyar en la verificación y en su caso corrección del cumplimiento normativo en materia de seguridad e higiene y protección civil.*

Actividades Periódicas:

- *Atender a proveedores y solicitar cotizaciones de bienes y servicios cuando se requiera.*
- *Tramitar viáticos y gastos de transporte cuando se requiera, así como comprobar debidamente su ejercicio.*
- *Revisar el almacén de papelería y artículos de oficina de la Dirección y proporcionar lo requerido por los diferentes departamentos.*
- *Tramitar y dar seguimiento a la adecuación de espacios físicos, al mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina.*
- *Controlar la asistencia del personal de la Dirección a los cursos de capacitación y adiestramiento que convoque el Departamento de Selección y Capacitación de Personal del municipio.*
- *Coadyuvar con lo relativo al cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua.*
- *Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable.*
-

Actividades Eventuales:

- *Apoyo en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección.*
- *Atender las solicitudes disciplinarias o amonestaciones que se reciban del personal que incurra en faltas a los criterios de orden, responsabilidad y cumplimiento de funciones contenidos en el presente manual y en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.*
- *Apoyo en la realización de inventarios programados de mobiliario y equipo, incluido el de cómputo en coordinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor.*
- *Tramitar solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección.*
- *Actualizar el Manual de Organización, el Organigrama y la Estructura Orgánica de la Dirección.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Proceso administrativo.* • *Administración de recursos humanos y materiales.* • *Contabilidad.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Firmas del Departamento Administrativo:

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Claudia Rocío Reyes Juárez Coordinadora de Unidad Administrativa	Lic. Elizabeth Valenzuela de la Rosa. Jefe del departamento Administrativo	Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda Directora de Planeación e Innovación Gubernamental

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Planeación Nombre del puesto: Jefe (a) de Departamento de Planeación. **Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento.** Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Planeación y Evaluación. Puestos que le reportan: Jefe (a) de Oficina. Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto:

Elaborar estudios y proyectos de planeación estratégica en materia de Desarrollo Institucional, con base en la implementación y seguimiento de una gestión para resultados, buscando incrementar la participación ciudadana en la priorización y seguimiento del quehacer municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Mantener comunicación constante con los enlaces de cada dependencia con el objeto de tener permanentemente la información en materia de planeación.
- Identificar las desviaciones y causas en el cumplimiento de las metas y avances de los programas y proyectos a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Integrar y actualizar un banco estadístico a partir de la información recabada mediante Informe s Municipales, encuestas de percepción ciudadana, el desarrollo de indicadores de gestión y prontuario os estadísticos.
- Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo, previo acuerdo.

- *con el Subdirector de Planeación y Evaluación.*

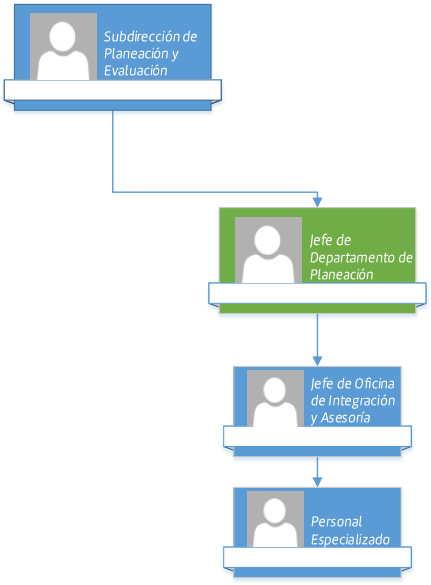
Actividades Periódicas:

- *Buscar la coordinación con los órdenes de gobierno involucrados en la consecución de programas y proyectos, así como con las demás unidades orgánicas.*
- *Contar con información actualizada necesaria sobre variables socioeconómicas del Municipio.*
- *Coordinar las investigaciones y estudios requeridos para promover e impulsar el desarrollo armónico y equilibrado del Municipio.*
- *Proponer la instalación y seguimiento de las sesiones de la Asamblea Plenaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, así como el seguimiento de los Subcomités Sectoriales y Especiales de dicho Comité.*
- *Coordinar el control y actualización de la información de los miembros o integrantes del COPLADEMUN.*
- *Llevar la memoria gráfica y documental de las Asambleas Plenarias del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, así como de las asambleas de los Subcomités Sectoriales y Especiales.*
- *Llevar a cabo en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Dirección, los análisis, estudios y diagnósticos que permitan la implementación y el fortalecimiento de la institucionalidad del Municipio.*
- *Proponer estudios y proyectos de planeación estratégica relevantes en materia de Desarrollo Institucional.*
- *Elaborar los Programas Operativos Anuales de Inversión Municipal.*
- *Elaborar y Actualizar los lineamientos y formatos para recabar y validar la información por parte de las dependencias y organismos para elaborar los Programas Operativos Anuales de Inversión Municipal,*
- *Apoyar al Departamento de Evaluación en la actualización del sistema de seguimiento de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.*
- *Asistir a los eventos informativos, de capacitación o de concertación social que le convoquen los demás órdenes de gobierno u organismos de la sociedad civil.*
- *Participar en las capacitaciones y cursos con el fin de garantizar la continua actualización en los temas relacionados con las actividades de su competencia.*
- *Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.*

Actividades Eventuales:

- *Formular el Plan Municipal de Desarrollo, los planes sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo, así como llevar a cabo su actualización.*
- *Supervisar la elaboración de los anexos estadísticos del Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.*
- *Elaborar los Informes Municipales de Gobierno.*
- *Diseñar las estrategias para asesorar a servidores públicos municipales para eficientar la consecución de los planes y programas.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*
- *Asesorar a las dependencias y entidades municipales, para establecer los lineamientos y coadyuvar en la revisión y/o elaboración de los manuales de procedimientos administrativos que permitan unificar y mejorar criterios para lograr el mejor funcionamiento y administración del uso de la Información de la Presidencia Municipal;*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos	• *Análisis y metodología de la*

complementarios:	investigación de variables socioeconómicas. • Análisis e interpretación de información estadística. • Planeación estratégica. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de 0decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Planeación. Nombre del puesto: Jefe (a) de Oficina de Integración y Asesoría. **Nombre del cargo: Jefe (a) de Oficina** Puesto al que reporta: Jefe (a) de Departamento de Planeación. Puestos que le reportan: Personal Especializado. Número de personas a su cargo: 1 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto:

Integrar y asesorar respecto a las actividades que se deriven de la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, de los programas que de este emanen, así como de los informes anuales de gobierno.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Dar seguimiento puntal a las actividades de las dependencias y organismos descentralizados que estén involucrados en programas de desarrollo.
- Actualizar la información de los miembros o integrantes del COPLADEMUN.
- Llevar el registro y control de la información de los miembros o integrantes del COPLADEMUN.
- Brindar asesoría a las dependencias y organismos descentralizados en materia de elaboración de documentos oficiales.

Actividades Periódicas:

- Conformar y validar la información por parte de las dependencias y organismos con el fin de

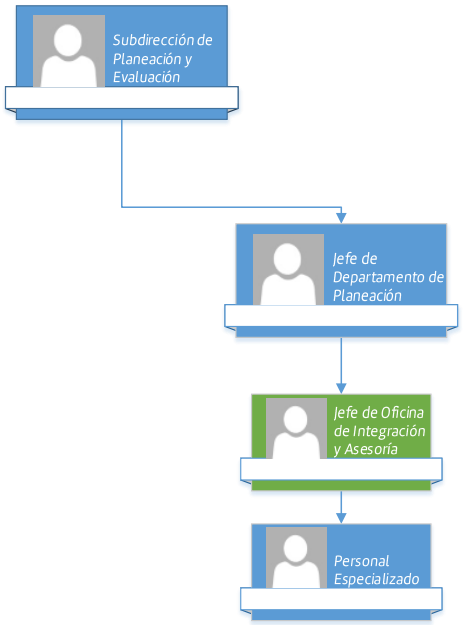
realizar los informes anuales de gobierno municipal.

- Coadyuvar en la organización y logística para la realización de las Asambleas Plenarias del COPLADEMUN.
- Asesorar y dar seguimiento en relación a las actividades de coordinación con las dependencias y organismos descentralizados.
- Mantener información relativa a los cursos o capacitaciones proporcionados para el ámbito de su competencia.

Actividades Eventuales:

- Apoyar en el desarrollo del Comité de Planeación de Desarrollo del Municipio y de los comités Sectoriales y especiales.
- Apoyar en la elaboración de documentos oficiales como el Plan Municipal de Desarrollo, los planes sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo, los Informes de Gobierno Municipal, los Programas Operativos Anuales de Inversión Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Metodología de la investigación. • Relaciones públicas. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Planeación Nombre del puesto: Personal Especializado. **Nombre del cargo: Personal Especializado de Planeación.** Puesto al que reporta: Jefe (a) de Oficina Integración y Asesoría. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Contribución a la misión:

Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto:

Contribuir para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y actividades del Departamento de Planeación.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Apoyar en la integración, análisis y procesamiento de información que requiera el Jefe de Oficina de Integración y Asesoría y/o el Jefe del Departamento de Planeación.
- Monitorear en Informes de gestión gubernamental, encuestas de percepción ciudadana, indicadores de gestión y prontuarios estadísticos las probables desviaciones y causas en el cumplimiento de las metas y avances de los programas y proyectos municipales.
- Integrar el banco estadístico y de variables socioeconómicas del municipio a partir de la integración de información clara y oportuna recabada.
- Mantener constante actualización en las plataformas de los institutos y consejos oficiales en materia de estadística e informática
- Monitorear los indicadores de competencia municipal formulados por los diferentes institutos y organismos públicos y privados.
- Proporcionar la información relativa a la gestión de recursos, así como la temporalidad, reglas de operación y órdenes de gobierno participantes para su aplicación

dentro del Municipio.

- Coadyuvar al logro e implementación de programas de simplificación administrativa y mejores prácticas.
- Monitorear las gacetas locales y nacionales a fin de detectar modificaciones, reformas o propuestas en cuanto a recomendaciones y disposiciones legales del federalismo.
- Coadyuvar con lo relativo al cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua.
- Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de Archivo para el estado de Chihuahua y la demás normativa aplicable.

Actividades Periódicas:

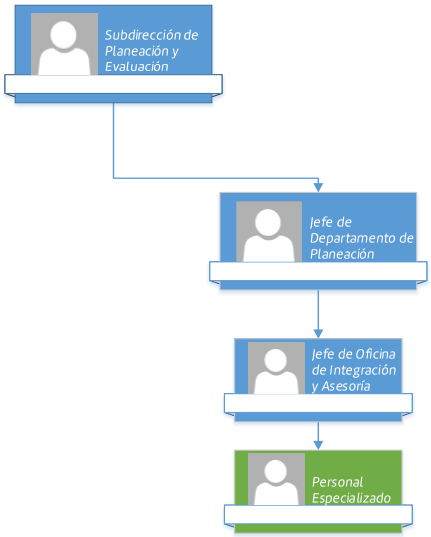
- Apoyar en la elaboración de estudios y proyectos de desarrollo institucional e innovación gubernamental.
- Proponer y/o adaptar con base en las investigaciones realizadas los proyectos innovadores que fomenten el desarrollo municipal.
- Identificar y proponer áreas de oportunidad para actividades de desarrollo municipal.
- Investigar y proponer con base en una inteligencia competitiva a nivel nacional e internacional la gestión de recursos para el ámbito municipal.
- Investigar nuevas recomendaciones y disposiciones legales respecto al federalismo.
- Integrar y presentar al Jefe del Departamento de Planeación los resultados de los proyectos de investigación de acuerdo a los plazos comprometidos.

Actividades Eventuales:

- Recabar el material gráfico y documental que sirve de soporte para la elaboración de documentos oficiales.
- Elaborar los anexos estadísticos de los documentos oficiales, tales como Plan Municipal de Desarrollo e Informes de Gobierno.
- Colaborar en la elaboración documentos oficiales del municipio: Plan Municipal de Desarrollo, los planes sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo, los Informes de Gobierno Municipal, los Programas Operativos Anuales de Inversión Municipal.
- Revisar y cotejar la evidencia de la información a integrar en los Informes de Gobierno Municipal.
- Alimentar trimestralmente el Sistema de Seguimiento de Ejecución del Plan Municipal (SISEP), para identificar el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción municipales alineados al Plan Estatal de Desarrollo.

- *Apoyar en la logística de las asambleas plenarias del COPLADEMUN y elaborar la memoria documental y gráfica de las Asambleas Plenarias.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato..*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Análisis y procesamiento de información.* • *Administración Pública.* • *Redacción.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO X**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI X**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI**	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Seguimiento y Evaluación. Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación **Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento** Puesto al que reporta: Subdirección de Planeación y Evaluación. Puestos que le reportan: Personal Especializado (2) Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 09:00am – 16:30 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Contribución a la misión:

Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto:

- Proponer, implementar y revisar los sistemas y programas de evaluación para la Administración Municipal, así como vigilar el grado del cumplimiento de los mismos, como del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Evaluación y Agenda para el Desarrollo Municipal, la Evaluación y demás Programas establecidos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Coordinar, administrar, actualizar y operar los Sistemas de Evaluación del Municipio.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, a los programas y proyectos autorizados para su estricto cumplimiento.
- Llevar a cabo en coordinación con todas las dependencias municipales, la operación y cumplimiento del Programa "Guía Consultiva del Desempeño Municipal".
- Coordinar reuniones conjuntamente con las dependencias y organismos involucrados en la operación y cumplimiento del Programa Anual de Evaluación (PAE).

- *Integrar mecanismos de participación ciudadana con el propósito de evaluación y mejora continua de los programas y acciones municipales, así como a las propias dependencias y su personal.*
- *Mantener coordinación con las dependencias y organismos descentralizados del municipio para la implementación de los sistemas e indicadores de evaluación al desempeño municipal.*
- *Mantener actualizados los sistemas internos y externos de evaluación al desempeño.*
- *Acordar con el Subdirector de Planeación y Evaluación para Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo.*

Actividades Periódicas:

- *Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas y proyectos autorizados para su estricto cumplimiento y ejecución, así como su integración en los informes de gobierno municipal.*
- *Coadyuvar en vigilar que los programas de inversión se ejecuten conforme a los objetivos, estrategias y metas establecidas y que operen con calidad y eficiencia.*
- *Monitorear indicadores de evaluación, con base en la percepción ciudadana.*
- *Proponer la información fidedigna de la percepción ciudadana a fin de contribuir en la toma de decisiones.*
- *Coadyuvar en el seguimiento a los Programas Operativos Anuales de Inversión*
- *Revisar los reportes trimestrales sobre el incumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y demás programas o actividades de evaluación.*
- *Identificar las desviaciones y causas en el cumplimiento de las metas y avances de los programas y proyectos a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.*
- *Asistir puntualmente a todos los eventos informativos, de capacitación o de concertación social que le convoquen los demás órdenes de gobierno u organismos de la sociedad civil.*
- *Capacitar a funcionarios municipales para llevar a cabo de manera eficiente la evaluación municipal.*
- *Coordinar reuniones de evaluación con las distintas dependencias y organismos descentralizados, así como llevar a cabo conjuntamente con dichas dependencias y organismos, la operación y cumplimiento de programas definidos.*
- *Apoyar en las actividades necesarias para la realización de las Asambleas Plenarias del COPLADEMUN.*
- *Participar en las capacitaciones y cursos con el fin de garantizar la continua actualización en los*

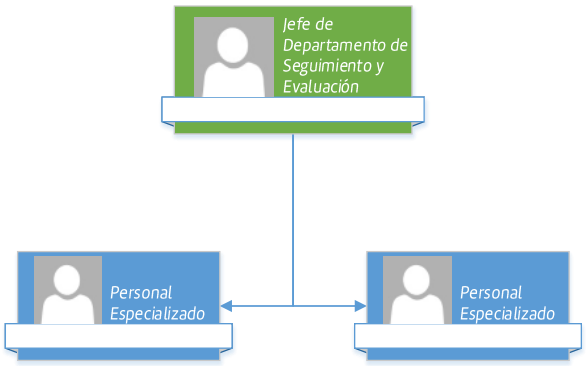
temas relacionados con las actividades de su competencia.

- Elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos del Departamento de Evaluación.
- Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.
- Coadyuvar con la evaluación y seguimiento de las acciones generadas por el Consejo de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Coordinar la correcta actualización de las Obligaciones y requerimientos de Transparencia y CIMTRA.

Actividades Eventuales:

- Diseñar la estrategia de evaluación interinstitucional, así como proponer e implementar las herramientas y mecanismos necesarios para su óptimo desarrollo.
- Coadyuvar con la información de las evaluaciones para la integración y conformación de los informes de gobierno.
- Implementar la evaluación a la gestión y desempeño de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de acuerdo con Indicadores de Gestión Municipal.
- Mantener información relativa a los cursos o capacitaciones proporcionados para el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o estudios equivalentes.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis y metodología de la investigación de variables socioeconómicas. • Sistemas de evaluación para la administración pública. • Herramientas de participación ciudadana. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones

Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	**NO X**
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	**SI X**	NO
¿Maneja información reservada?	**SI X**	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Seguimiento y Evaluación. Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Personal Especializado** Puesto al que reporta: Jefe (a) de Departamento de Seguimiento Evaluación. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias municipales.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto:

- Llevar a cabo la evaluación de la Administración Municipal a través de Indicadores internos y externos de Gestión Municipal, vigilar que los programas de inversión se ejecuten conforme a los objetivos y actualizar el seguimiento en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Evaluación, Agenda para el Desarrollo Municipal y demás Programas establecidos .

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Mantener coordinación con enlaces de las dependencias y organismos descentralizados, para actualizar e implementar los indicadores interinstitucionales de Gestión Municipal y Sistemas de Evaluación al Desempeño.
- Supervisar la revisión de la evidencia que presentan las dependencias municipales para la evaluación interinstitucional.
- Supervisar el cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora y demás áreas de oportunidad y compromisos derivados del Plan Anual de Evaluación (PAE). la revisión de la evidencia que presenta n las dependencias.
- Supervisa la operación y cumplimiento del Programa "Agenda del Plan Municipal".
- Aportar la información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación y seguimiento de resultados del impacto de los Programas Operativos Anuales de inversión en el Municipio.

- *Implementar un proceso de mejora continua sobre la formulación e implementación de programas y acciones derivados del Plan Municipal de Desarrollo.*
- *Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo, previo acuerdo o con el Jefe del Departamento de Evaluación.*
- *Municipal de Desarrollo y demás reportes necesarios para retroalimentación de la información recibida y evaluada.*
- *Recabar los resultados sobre la situación derivada de la evaluación de los Informes de Gobierno Municipal e indicadores interinstitucionales de gestión municipal.*
- *Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.*

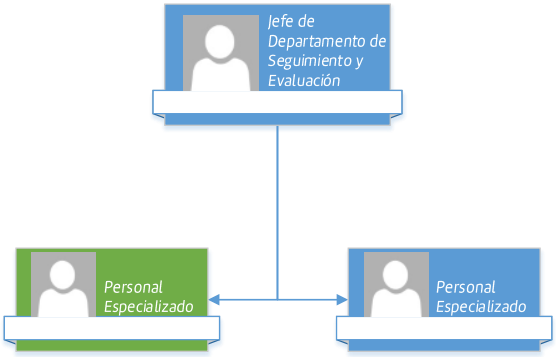
Actividades Periódicas:

- *Atender el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como programas y proyectos especiales.*
- *Analizar los logros alcanzados en relación a los indicadores externos e internos de evaluación.*
- *Evaluar la información recibida de las dependencias y organismos descentralizados del municipio.*
- *Mantener actualizados los indicadores sociales, demográficos, económicos, urbanos y de seguridad tanto internos como externos.*
- *Recibir y actualizar la información necesaria por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración para la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.*
- *Elaborar reportes trimestrales en relación al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan*

Actividades Eventuales:

- *Solicitar información a las dependencias y organismos descentralizados del municipio, para la actualización de los sistemas internos y externos de evaluación al desempeño municipal, así como indicadores interinstitucionales de gestión municipal.*
- *Realizar informes sobre los avances en la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.*
- *Atender y convocar reuniones de evaluación que se generen con las distintas dependencia s y organismos descentralizados.*
- *Apoyar en las actividades necesarias para la realización de las Asambleas Plenarias del COPLADEMUN.*
- *Participar en las capacitaciones y cursos con el fin de garantizar la continua actualización en los temas relacionados con las actividades de su competencia.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Sistemas de evaluación de desempeño.* • *Indicadores de gestión municipal.* • *Metodología de información y evaluación de proyectos.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*Preferente 1 año en puesto similar.*

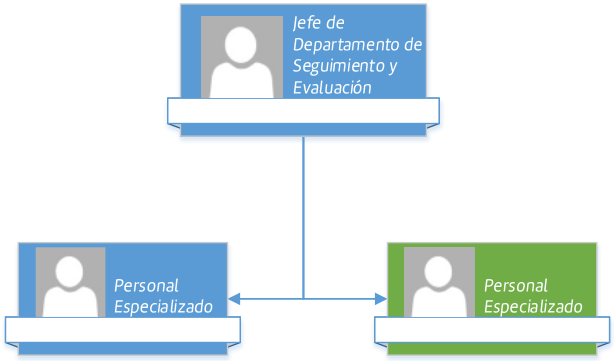
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	***NO*** *X*
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	***SI*** *X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	***SI***	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Seguimiento y Evaluación. Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Personal Especializado.** Puesto al que reporta: Jefe (a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del Puesto: Contribuir para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y actividades del departamento de Evaluación.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Apoyar en la actualización el Sistema de Evaluación al Desempeño en referencia a la evaluación. • Realizar la compilación, actualización y supervisión de información para los Sistemas de Evaluación del Municipio. • Supervisar que se lleve a cabo el control de evidencias del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal. • Aportar la información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación y seguimiento de resultados del impacto de los Programas Operativos Anuales de inversión en el Municipio. • Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas. • Evaluar la información recibida de las dependencias y organismos descentralizados del municipio.	

Actividades Periódicas: ● *Analizar los logros alcanzados en relación a los indicadores externos e internos de evaluación.* ● *Evaluar la información recibida de las dependencias y organismos descentralizados del municipio.* ● *Mantener actualizados los indicadores sociales, demográficos, económicos, urbanos y de seguridad tanto internos como externos.* ● *Recibir y actualizar la información necesaria por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración para la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.*
Actividades Eventuales: ● *Apoyar en la generación de informes sobre la evaluación social del Municipio.* ● *Apoyar en la generación de los Informes de Gobierno Municipal.* ● *Colaborar en las actividades necesarias para la realización de las Asambleas Plenarias del COPLADEMUN.* ● *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:


3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Aplicación de encuestas. • Procesamiento de información. • Análisis estadísticos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Firmas de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Claudia Rocío Reyes Juárez **Coordinadora de Unidad Administrativa**	Mtro. Mario Alonso García Durán **Subdirector de Planeación y Evaluación.**	Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda **Directora de Planeación e Innovación Gubernamental.**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones. Nombre del puesto: Secretaria (o). **Nombre del cargo: Secretaria (o).** Puesto al que reporta: Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.

Propósito del Puesto:

Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en la Dirección de Planeación y Evaluación para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Organizar y actualizar la agenda ejecutiva del Director (a).
- Elaborar oficios, memorándum, trabajos, documentos, estudios, tarjetas informativas y circulares.
- Recibir documentación y correspondencia de diferentes dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, así como llevar el registro de la misma.
- Distribuir trámites y correspondencia de acuerdo a las indicaciones de la Subdirección de Programación
- Colaborar para el buen desempeño administrativo de la oficina.
- Dar atención a los ciudadanos en general.

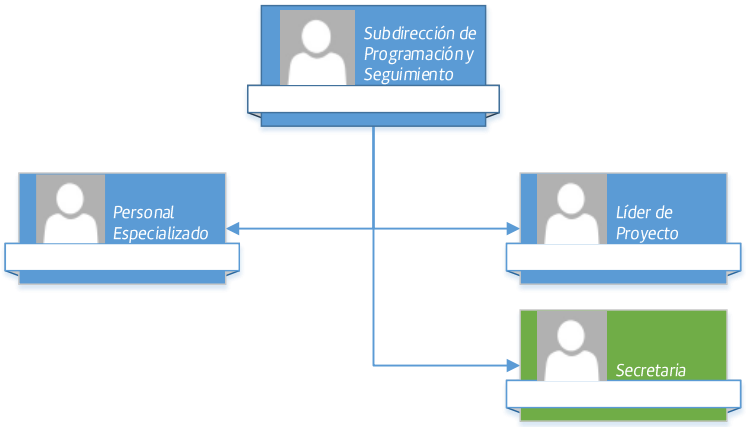
Actividades Periódicas:

- *Participar en la logística de eventos y reuniones que organice y convoque la Dirección.*

Actividades Eventuales:

- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Organización de oficina.* • *Archivo.* • *Manejo de agenda.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.*

	• Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversión Pública. Nombre del puesto: Líder de Proyectos. **Nombre del cargo: Líder de Proyectos.** Puesto al que reporta: Subdirección. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Contribuir a la planeación y programación de políticas públicas directamente vinculadas con la eficiencia, honestidad y transparencia en el uso de los recursos de inversión pública.

Propósito del Puesto:
Apoyar en el control de la documentación necesaria para el manejo de los recursos de la inversión Pública Municipal de forma tal que se apliquen las acciones que indica el Plan Municipal de Desarrollo.

Descripción Específica.

Actividades Permanentes:

- Recibir, registrar, direccionar y archivar la correspondencia y documentación turnada a la Subdirección y sus departamentos.
- Archivar los oficios de autorización de afectación presupuestal por ejercicios, programas y tipo de inversión.
- Mantener el control del archivo de los expedientes de Oficios de Afectación Presupuestal de todas las dependencias municipales que manejen recurso de inversión.
- Llevar el control de archivo de pagos enviados a Tesorería para su trámite.
- Entregar contra recibos a los contratistas.
- Manejo y control de archivo físico y digital de la subdirección y sus departamentos.

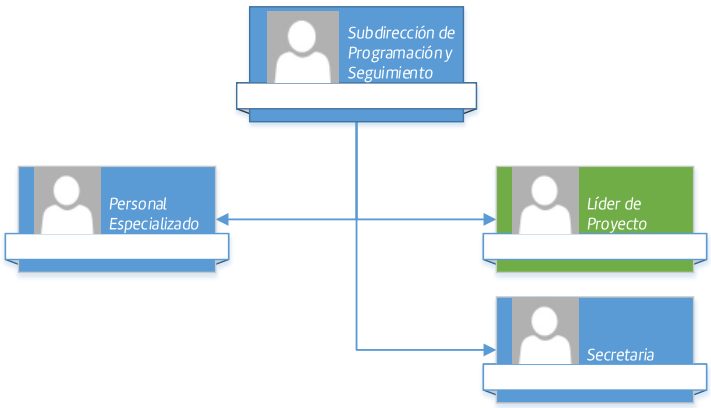
Actividades Periódicas:

- Enviar documentación requerida por el subdirector.
- Enviar la documentación a dependencias municipales, estatales y federales.
- Participar en los eventos organizados por la Subdirección.

Actividades Eventuales:

- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO.

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Organización.* • *Archivo.* • *Honestidad y Transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actividad de Servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.*
Experiencia:	*1 año de experiencia en puesto similar*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones. Nombre del puesto: Personal Especializado de Subdirección **Nombre del cargo: Personal Especializado.** Puesto al que reporta: Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversión. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Contribuir a la planeación y programación de Políticas Públicas directamente vinculadas con la eficiencia, honestidad y Transparencia en el uso de los recursos de Inversión Pública Municipal.

Propósito del Puesto:
Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en la Subdirección de Programación y
Seguimiento de Inversiones para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

Descripción Específica:

- Registrar todas las aprobaciones Presupuestales emitidas.
- Registrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de los proyectos de obra, de servicio y adquisiciones municipales en el sistema Financiero (Grant), para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección.
- Hacer conciliaciones entre el sistema y los registros de control de fondos de inversión.

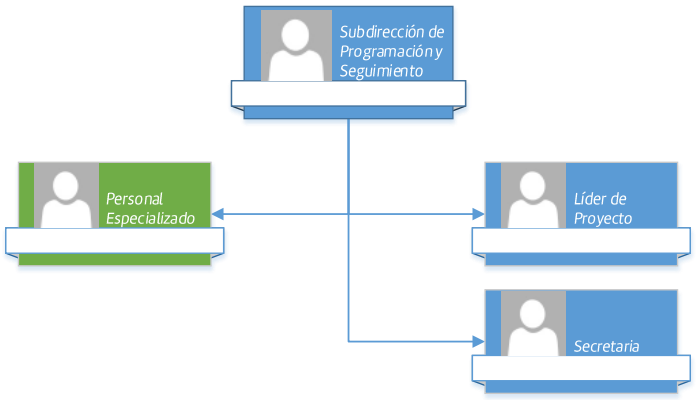
Actividades Periódicas:

- Registrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de los proyectos de obra, de servicio y adquisiciones municipales en el sistema Financiero (Grant), para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel Medio Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Captura de información. • Archivo. • Finanzas públicas, costos y presupuesto. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office (Excel)
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones. Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Programación. **Nombre del cargo: Jefe (a) del Departamento.** Puesto al que reporta: Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversión. Puestos que le reportan: • Líder de Proyecto (2) • Jefe de Oficina Número de personas a su cargo: **3** Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Contribuir a la planeación y programación de Políticas Públicas directamente vinculadas con la eficiencia, honestidad y Transparencia en el uso de los recursos de Inversión Pública Municipal.	
Propósito del Puesto: Dirigir y coordinar la aplicación de los recursos destinados para la inversión pública Municipal en los diferentes programas de inversión asignados en el presupuesto anual de egresos.	
Descripción Específica: • Revisión y análisis de la combinación de cuentas contables. • Revisión del Expediente Técnico Municipal. • Registro y seguimiento en Excel de los oficios recibidos (autorización, ampliación, modificación o cancelación) de los programas de inversión. • Conciliación de saldos para solicitar cancelaciones, (finiquito de obra, refrendos). • Vigilar y administrar los techos presupuestales por cuenta contable y fondo. • Solicitud de suficiencias virtuales y comprobación de depósitos a Tesorería. • Revisión y envió de comprobantes de pago a tesorería. • Revisión y aprobación del Oficio de autorización presupuestal. • Apoyo y seguimiento con las dependencias en relación a sus proyectos de inversión. • Revisión y en su caso solicitud de apertura de Orígenes a Tesorería.	

- *Revisión y en su caso solicitud de apertura de clasificadores y cuentas contables.*
- *Revisión y conciliación de saldos por fondo de inversión para cierre presupuestal en coordinación con las dependencias ejecutoras y Tesorería Municipal.*

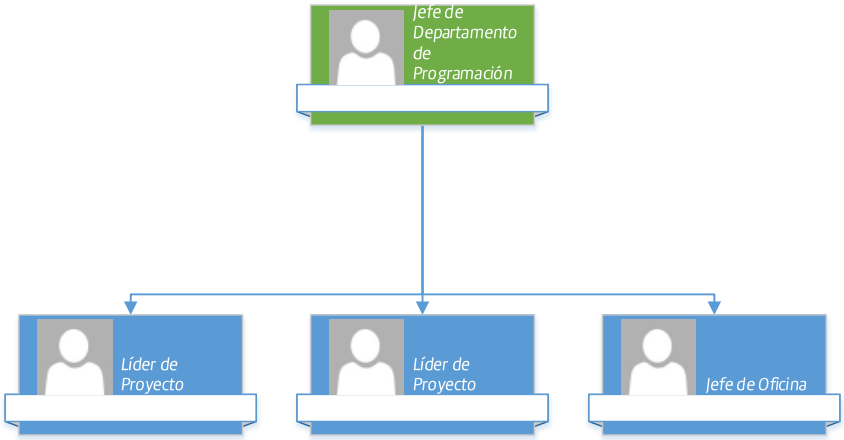
Actividades Periódicas:

- *Revisión y análisis de la combinación de cuentas contables.*
- *Revisión del Expediente Técnico Municipal.*
- *Revisión y aprobación del oficio de autorización presupuestal.*
- *Coordinar actividades de los puestos que le reportan.*

Actividades Eventuales:

- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Sistemas Computacionales, Ingeniería Civil.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	*Planeación, trabajo bajo presión, manejo de personal, dominio del estrés, apego a normas, toma de decisiones, organización y control.*
Experiencia:	*3 años en áreas contables, presupuestales o construcción de obra.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones **Nombre del puesto:** Líder de Proyecto de Programación 1 **Nombre del cargo: Líder de Proyecto** Puesto al que reporta: Jefe (a) de Departamento de Programación. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Contribuir a la planeación y programación de Políticas Públicas directamente vinculadas con la eficiencia, honestidad y Transparencia en el uso de los recursos de Inversión Pública Municipal.

Propósito del Puesto:

Garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos asignados, gestionando y coordinando con todas las partes involucradas.

Descripción Específica:

- Planificación, seguimiento y control de los proyectos de inversión, garantizando el seguimiento de fondos de inversión.
- Gestión de fondos de inversión, con un adecuado apego a las normas y lineamientos de cada fondo.
- Enviar firmas para validación a Gobierno del Estado, para los tramites de pagos.
- Dar de alta al nuevo usuario que fungirá como enlace entre la Secretaria de Bienestar.
- Revisar los proyectos FAIS-FISM contra lineamientos, clasificarlos y darlos de alta en las Matriz de Inversión para el Desarrollo Social MIDS.
- Pedir formatos (cedula de verificación y seguimiento de obra, anexos de la guía de participación ciudadana) y dar seguimiento a cada uno de los proyectos FISM.
- Gestionar ante la Secretaria de Hacienda de Gobierno del Estado los Oficios de Autorización, Modificación, Cancelación y Ampliación Presupuestal (Cedulas de Información Básica y Expediente Técnico Municipal por proyecto).
- Llenar los formatos de transparencia (trimestral-semestral) en relación al SEVAC-CONAC.

- *Generación de reportes de estado de proyecto, manteniendo informada a las partes involucradas (Dirección, dependencias ejecutoras etc.) sobre el avance de los mismos.*
- *Contestar auditorias.*
- *Mantener el adecuado funcionamiento del Expediente Técnico Municipal.*
- *Cerrar las obras no Capitalizables y obras Capitalizables en el sistema (GRANT).*
- *Apoyo a las dependencias, actuando como facilitador de los procesos.*

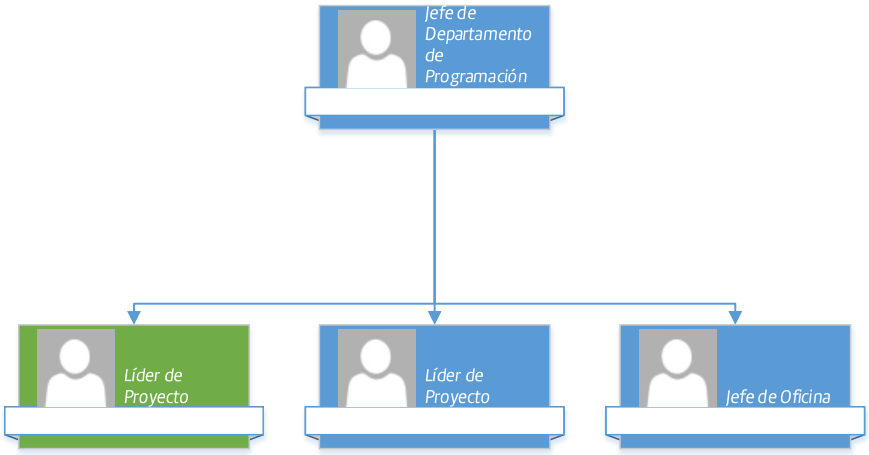
Actividades Periódicas:

- *Planificación, seguimiento y control de los proyectos de inversión, garantizando el seguimiento de fondos de inversión.*

Actividades Eventuales:

- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Sistemas Computacionales, Ingeniería Civil.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	*Planeación, trabajo bajo presión, manejo de personal, dominio del estrés, apego a normas, toma de decisiones, organización y control.*
Experiencia:	*3 años en áreas contables, presupuestales o construcción de obra.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones. Nombre del puesto: Líder de Proyecto de Programación. **Nombre del cargo: Líder de Proyecto** Puesto al que reporta: Jefe (a) de Departamento de Programación. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo:0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Contribuir a la planeación y programación de Políticas Públicas directamente vinculadas con la eficiencia, honestidad y Transparencia en el uso de los recursos de Inversión Pública Municipal.

Propósito del Puesto:
Garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos asignados, gestionando y coordinando con todas las partes involucradas.

Descripción Específica:

- Recepción y análisis de oficios, expedientes técnicos de obra pública municipal correspondiente a los programas de inversión concertada y directa.
- Recibir, analizar y registrar los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de autorización de los programas de inversión.
- Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de los programas de inversión.
- Tramitar y elaborar pago de las dependencias, para su captura.
- Registrar y dar seguimiento a la recuperación de los registros aportados por los comités pro–obra.
- Recibir, registrar y analizar la documentación comprobatoria de las obras públicas municipales que se realicen, ya sea por contrato o por administración directa.
- Registrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de las obras públicas municipales y las adquisiciones correspondientes, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección.

Actividades Permanentes

- Registro de expedientes, oficios y tramites de pago tanto entradas como salidas de servicios

- *Ingresar al sistema las solicitudes de servicios y adjudicaciones.*

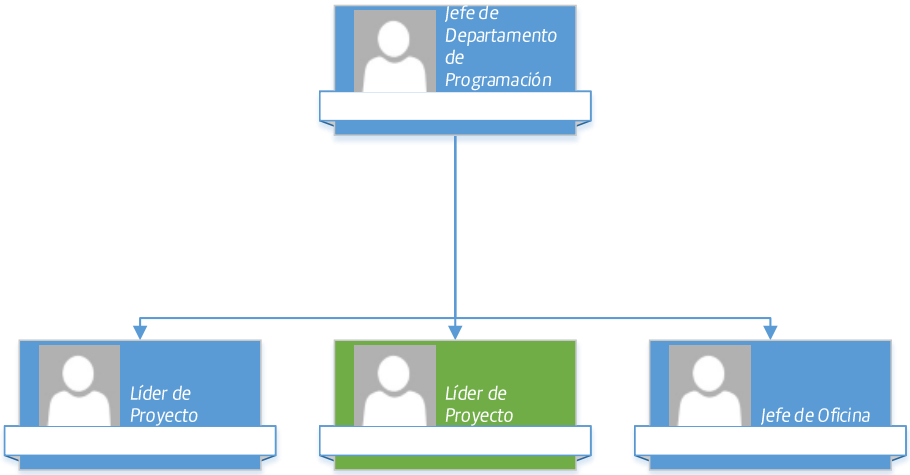
Actividades Periódicas

- *Registro de expedientes, oficios y tramites de pago tanto entradas como salidas de obra publica*
- *Ingresar al sistema las solicitudes de obra pública.*

Actividades Eventuales:

- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Planeación.* • *Trabajo bajo presión.* • *Manejo de personal.* • *Dominio del estrés.* • *Apego a normas.* • *Toma de decisiones.* • *Organización y control.*
Experiencia:	*3 años en áreas contables, presupuestales o construcción de obra.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI* **X**	*NO*
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI* **X**	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI* **X**	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones. Nombre del puesto: Jefe (a) de Oficina de Programación **Nombre del cargo: Jefe (a) de Oficina** Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Programación. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
Contribuir a la planeación y programación de Políticas Públicas directamente vinculadas con la eficiencia, honestidad y Transparencia en el uso de los recursos de Inversión Pública Municipal.

Propósito del Puesto:
Garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos asignados, gestionando y coordinando con todas las partes involucradas.

Descripción Específica:

- Elaborar oficios de afectación, ampliación, modificación y cancelación de los proyectos aprobados para las dependencias en los diferentes programas, así como su respectiva información complementaria.
- Llevar la relación y control de la asignación de número de proyecto/expediente.
- Llevar un control y seguimiento en Excel de los proyectos aprobado, así como de las modificaciones, cancelaciones y ampliaciones.

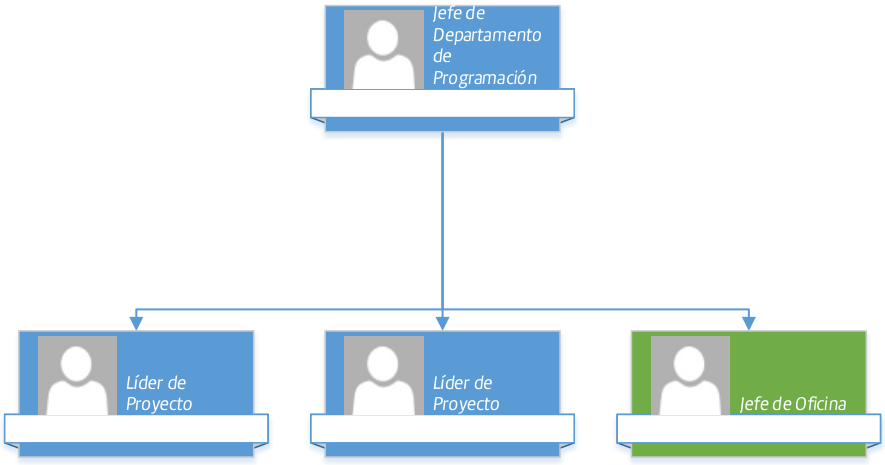
Actividades Periódicas:

- Elaborar oficios de afectación, ampliación, modificación y cancelación de los proyectos aprobados para las dependencias en los diferentes programas, así como su respectiva información complementaria.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL TOPUES	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Sistemas Computacionales, Ingeniería Civil.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Planeación. • Trabajo bajo presión. • Manejo de personal. • Dominio del estrés. • Apego a normas. • Toma de decisiones, organización y control.
Experiencia:	3 años en áreas contables, presupuestales o construcción de obra.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO

Especificar: Administración presupuesto de egresos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones. Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento. **Nombre del cargo: Jefe (a) del Departamento.** Puesto al que reporta: • Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversión. Puestos que le reportan: • Jefe de Oficina, • Auxiliar Especializado. • Personal Especializado (3). Número de personas a su cargo: 5 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Contribuir a la planeación y programación de Políticas Públicas directamente vinculadas con la eficiencia, honestidad y Transparencia en el uso de los recursos de Inversión Pública Municipal.	
Propósito del Puesto: Realizar las actividades encaminadas al trámite y atención de los asuntos turnados a la Tesorería Municipal, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de pagos.	
Descripción Específica: • Revisar las estimaciones y/o facturas que presentan los proveedores y contratistas para su pago. • Llevar un control presupuestal por obra y programa cuidando el techo financiero autorizado. • Elaborar un expediente por obra contrato o contratista. • Elaborar un reporte físico–financiero que refleje el estado que guardan las diferentes obras y programas. • Efectuar la entrega de fichas de cobro a proveedores y su control de pagos. • Dar seguimiento a los trámites enviados ante instancias correspondientes. • Tramitar la comprobación y liberación de los recursos financieros ante las instancias correspondientes para el pago a los diferentes contratistas por la ejecución de obras, servicios y adquisiciones en los diferentes programas, así como los realizados con recursos municipales. • Llevar un estricto control de las aportaciones de los participantes ya sea en efectivo, especie o mano de obra.	

- *Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo, previo acuerdo con el Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones.*

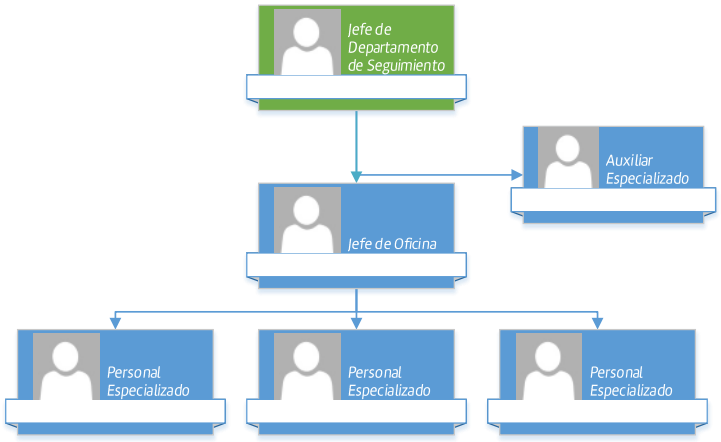
Actividades Periódicas:

- *Realizar cierre de ejercicio con las dependencias ejecutoras mediante reuniones, para verificar la situación que guarda cada obra y solicitar la reintegración de anticipos no ejercidos o no comprobados.*
- *Atender a Gobierno del Estado y la Federación en las verificaciones físico-financieras de los diferentes programas concertados.*
- *Cotejar cuentas contables de recursos financieros con Tesorería Municipal.*
- *Rendir trimestralmente cuentas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal en relación con el recurso federal radicado en el municipio de los diversos programas de inversión.*
- *Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.*

Actividades Eventuales:

- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Sistemas Computacionales, Ingeniería Civil.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Planeación. • Trabajo bajo presión. • Manejo de personal. • Dominio del estrés. • Apego a normas. • Toma de decisiones. • Organización y control.
Experiencia:	Preferentemente 5 años en áreas contables, presupuestales o construcción de obra.

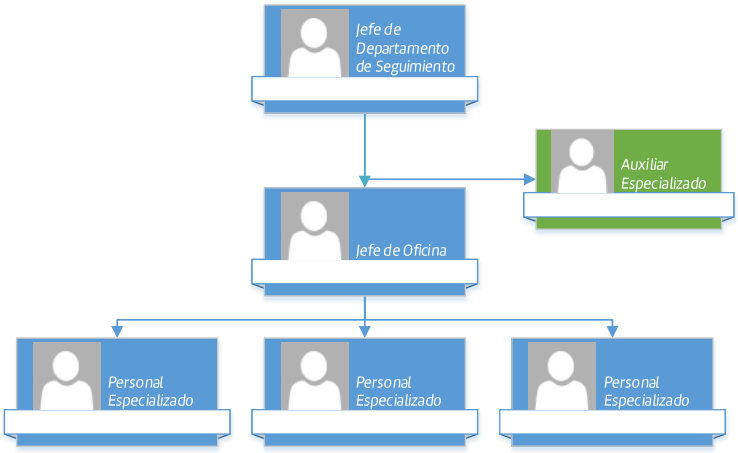
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones. Nombre del puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Auxiliar** Puesto al que reporta: • Jefe del Departamento de Seguimiento. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Contribución a la misión: Contribuir a la planeación y programación de Políticas Públicas directamente vinculadas con la eficiencia, honestidad y Transparencia en el uso de los recursos de Inversión Pública Municipal.
Propósito del Puesto: Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones para contribuir al logro de los objetivos de la misma.
Descripción Específica: • Registrar todas las aprobaciones Presupuestales emitidas. • Registrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de los proyectos de obra, de servicio y adquisiciones municipales en el sistema Financiero (Grant), para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección. • Hacer conciliaciones entre el sistema y los registros de control de fondos de inversión.
Actividades Periódicas: • Registrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de los proyectos de obra, de servicio y adquisiciones municipales en el sistema Financiero (Grant), para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección.
Actividades Eventuales: • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel Medio Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Captura de información. • Archivo. • Finanzas públicas, costos y presupuesto. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office (Excel)
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

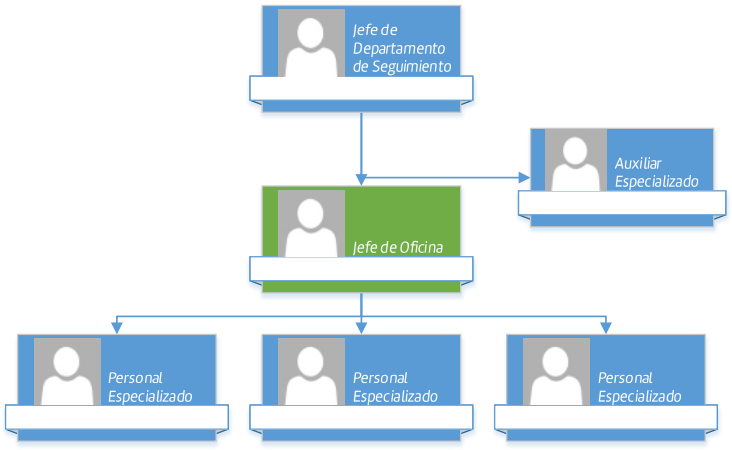
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones. Nombre del puesto: Jefe (a) de Oficina de Seguimiento. **Nombre del cargo: Jefe (a) de Oficina.** Puesto al que reporta: • Jefe (a) de Departamento de Seguimiento. Puestos que le reportan: • Personal Especializado (3) Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Contribuir a la planeación y programación de Políticas Públicas directamente vinculadas con la eficiencia, honestidad y Transparencia en el uso de los recursos de Inversión Pública Municipal.	
Propósito del Puesto: Supervisar las obras y acciones en coordinación con las diferentes áreas hasta el finiquito de estas, con el control físico y presupuestal.	
Descripción Específica: • Revisión de estimaciones de acuerdo a presupuestos autorizados. • Supervisión de estimaciones en campo para verificar la ejecución de los conceptos. • Apoyo al área administrativa del departamento de seguimiento en la elaboración de solicitudes de pago. • Apoyo al área administrativa del departamento de seguimiento en la elaboración y control del archivo. • Registro de avances en el sistema Oracle. • Apoyo al jefe de departamento referente a la información requerida de los diferentes fondos para el PASH. • apoyo al departamento de Programación en la revisión de presupuestos para modificación o cancelación presupuestal.	
Actividades Periódicas: • Revisar, supervisar y llevar el control del archivo de los expedientes técnicos de obra pública. • Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.	

Actividades Eventuales:

- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Sistemas Computacionales, Ingeniería Civil.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Planeación.* • *trabajo bajo presión.* • *manejo de personal.* • *dominio del estrés.* • *apego a normas.* • *toma de decisiones.* • *organización y control.*
Experiencia:	*3 años en áreas contables, presupuestales o construcción de obra.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

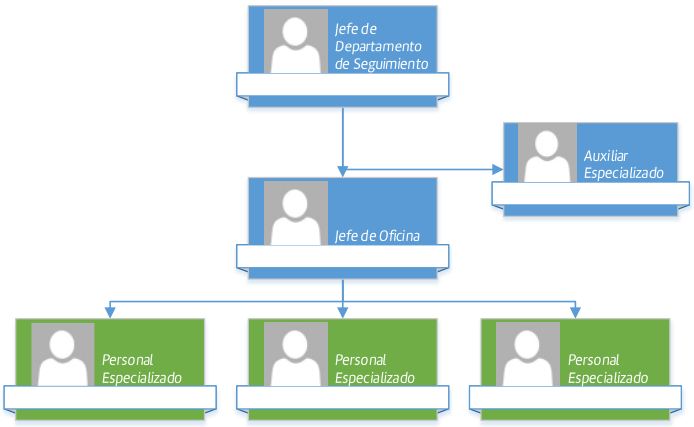
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones. Nombre del puesto: Personal Especializado de Seguimiento. (3 Plazas). **Nombre del cargo: Personal Especializado.** Puesto al que reporta: • Jefe de Oficina de Seguimiento. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Contribuir a la planeación y programación de Políticas Públicas directamente vinculadas con la eficiencia, honestidad y Transparencia en el uso de los recursos de Inversión Pública Municipal.	
Propósito del Puesto: Dar seguimiento a las obras y acciones en coordinación con las diferentes áreas hasta el finiquito de estas, con el control físico y presupuestal; y recibir documentación para revisión y tramitar las órdenes de compra según afectación contable, así como enviar a la Tesorería Municipal los tramites en tiempo y forma.	
Descripción Específica: • Revisar la documentación comprobatoria que acompaña al cuerpo de la estimación. • Elaborar solicitud de pago en el Sistema de Inversión Municipal (Becas, Nominas, Concertados). • Realizar los contras recibos de autorización de pago de las obras ejecutadas. • Dar seguimiento a la ejecución de obra de acuerdo al presupuesto autorizado. • Vigilar las obras, así como conciliar los conceptos a pagar contra presupuesto base. • Realizar trámites administrativos con motivo de los procesos de pago de obra pública. • Integrar el Expediente Único de Obra. • Mantener el adecuado archivo de forma física y digital según las normas para archivos.	
Actividades Periódicas: • Generar reporte de inversión por obra y fondo.	

- *Elaborar reporte de seguimiento físico de las obras.*

Actividades Eventuales:

- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Sistemas Computacionales, Ingeniería Civil.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Planeación.* • *trabajo bajo presión.* • *manejo de personal.* • *dominio del estrés.* • *apego a normas.* • *toma de decisiones.* • *organización y control.*
Experiencia:	*3 año de experiencia en puesto similar*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar: Administración presupuesto de egresos		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Firmas de la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Claudia Rocío Reyes Juárez **Coordinadora de Unidad Administrativa**	Lic. Estefanía Elvira Sandoval Mariscal **Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones.**	Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda **Directora de Planeación e Innovación Gubernamental**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Proyectos Especiales. *Nombre del puesto: Jefe (a) de Departamento.* ***Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento.*** *Puesto al que reporta:* • *Subdirección de Innovación Gubernamental.* *Puestos que le reportan:* • *Jefe de Oficina.* *Número de personas a su cargo: 2* *Comunicación: Diversas dependencias de los distintos niveles de gobierno y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto: *Organizar y coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y control de proyectos en general, para beneficio del municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • *Proponer y calendarizar proyectos prioritarios, factibles y sustentables que hagan al municipio de Chihuahua más competitivo.* • *Implementar y coordinar acciones orientadas a colocar al gobierno municipal en los esquemas de las mejores prácticas nacionales o internacionales a través de evaluaciones, certificaciones, diagnósticos, entre otros.* • *Dirigir la asesoría y asistencia técnica que requieran las dependencias municipales involucradas con proyectos especiales, en la definición e instrumentación de medidas requeridas en el desarrollo de sus trabajos.*	

- *Establecer criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo.*
- *Elaborar informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por sus superiores.*

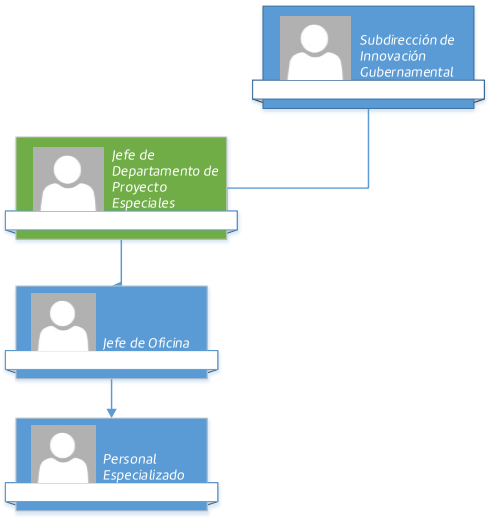
Actividades Periódicas:

- *Coordinar y dirigir la realización de investigaciones de campo para definir los proyectos viables en los que pueda participar el municipio de Chihuahua.*
- *Colaborar en la elaboración de los proyectos emergentes que son asignados por el Subdirector de Innovación Gubernamental.*
- *Revisar y/o coordinar el desarrollo de convocatorias o concursos.*

Actividades Eventuales:

- *Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas por sus superiores.*
- *Acudir a los cursos de capacitación que le sean indicados.*
- *Asistir a las reuniones de trabajo de su área.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Nivel superior.*

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	*Planeación estratégica.* *Conocimiento del marco jurídico normativo aplicable.* *Responsabilidad.* *Supervisión y trabajo en equipo* *Comunicación oral y escrita.* *Microsoft Office avanzado.* *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*Experiencia en las áreas administrativas de la administración pública federal, estatal o municipal no menor a 1 año.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y/o materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

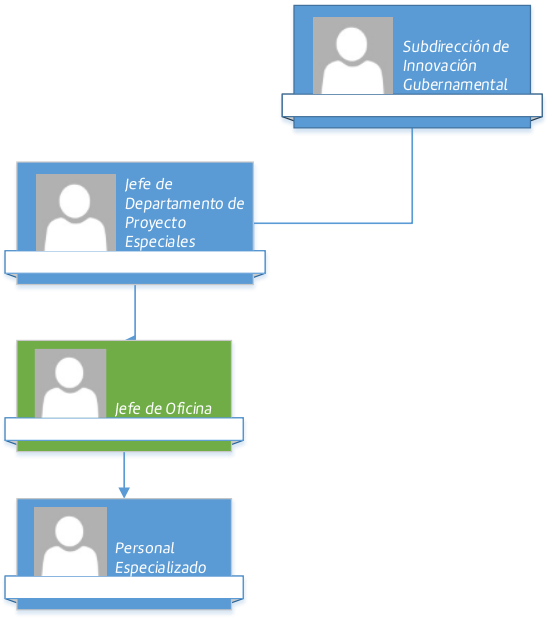
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Proyectos Especiales. *Nombre del puesto: Jefe (a) de Oficina.* ***Nombre del cargo: Jefe (a)de Oficina.*** *Puesto al que reporta:* • *Jefe de Departamento de Proyectos Especiales.* *Puestos que le reportan:* • *Personal especializado* *Número de personas a su cargo: 1* *Comunicación: Diversas dependencias de los distintos niveles de gobierno y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto: *Coordinar y realizar las tareas o actividades necesarias para dar seguimiento a los proyectos encomendados al Departamento, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • *Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los proyectos encomendados al departamento.* • *Asesorar a las dependencias municipales involucradas con proyectos especiales, respecto a la instrumentación de medidas requeridas en el desarrollo de sus trabajos.* • *Recopilar y procesar documentos y/o información necesarios para el desarrollo de los proyectos encomendados al departamento.* • *Investigar e identificar proyectos viables en los que pueda participar el municipio de Chihuahua.*	
Actividades Periódicas:	

- *Colaborar en la elaboración de los proyectos emergentes que son asignados al Departamento.*
- *Revisar y validar documentos relativos a concursos y/o convocatorias.*
- *Elaborar informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por sus superiores.*
- *Fungir como enlace de archivo con la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.*

Actividades Eventuales:

- *Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas por sus superiores.*
- *Acudir a los cursos de capacitación que le sean indicados.*
- *Asistir a las reuniones de trabajo de su área.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Análisis e interpretación de información.*

	• *Conocimiento del marco jurídico normativo aplicable.* • *Responsabilidad.* • *Supervisión y trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita.* • *Microsoft Office avanzado.*
Experiencia:	*Experiencia en las áreas administrativas de la administración pública federal, estatal o municipal no menor a 1 año.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y/o materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

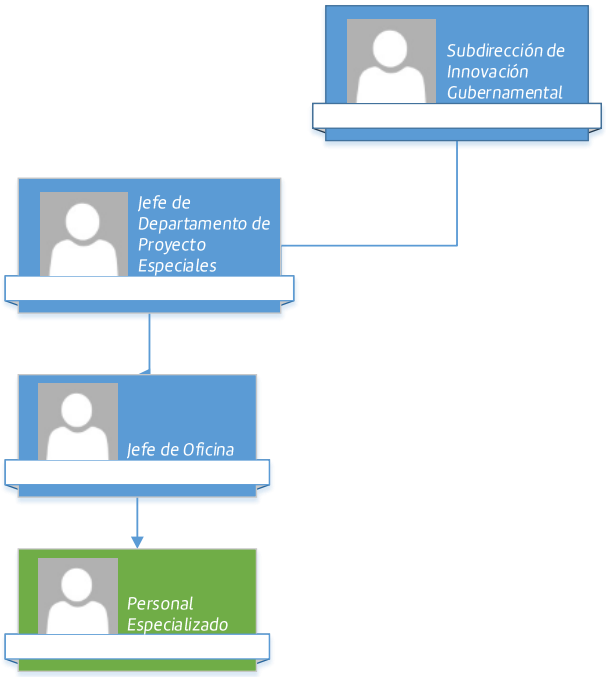
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Proyectos Especiales. *Nombre del puesto: Personal Especializado.* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta:* • *Jefe (a) de Oficina del Departamento de Proyectos Especiales.* *Puestos que le reportan: N/A* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Diversas dependencias de gobierno municipal.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto: *Desempeñar todas las funciones administrativas necesarias para el desarrollo de los de las actividades propias del departamento.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • *Elaborar documentos relacionados con las diferentes actividades del departamento.* • *Recibir y organizar oficios y demás correspondencia relativa al funcionamiento del departamento.* • *Recopilar y procesar documentos y/o información necesarios para el desarrollo de los proyectos encomendados al Departamento.* • *Llevar a cabo las tareas o actividades necesarias para el desarrollo de las actividades del departamento.*	
Actividades Periódicas: • *Organizar los expedientes de participantes en concursos* • *Tener control de la elaboración y organización de minutas que se generen en el Departamento* • *Requerir de las dependencias municipales, información y/o documentación que sea necesaria para el seguimiento de los proyectos encomendados al Departamento.*	

- *Realizar tablas, informes y/o compendios informativos de organización interna.*
- *Llevar el registro y control actualizado del archivo.*

Actividades Eventuales:

- *Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas por sus superiores.*
- *Acudir a los cursos de capacitación que le sean indicados.*
- *Asistir a las reuniones de trabajo de su área.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Proceso Administrativo.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de Servicio.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación escrita.* *Microsoft Office avanzado.*

Experiencia:	*Experiencia en las áreas administrativas de la administración pública federal, estatal o municipal no menor a 1 año.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y/o materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Municipal de Mejora Regulatoria. *Nombre del puesto: Jefe (a) de Departamento.* ***Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento.*** *Puesto al que reporta:* • *Subdirección de Innovación Gubernamental.* *Puestos que le reportan:* • *Jefe de Oficina.* *Número de personas a su cargo: 5* *Comunicación: Diversas dependencias de los distintos niveles de gobierno y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto: *Coordinar a través de la Unidad de Municipal de Mejora Regulatoria, y en conjunto con las dependencias municipales, la mejora de las regulaciones, la simplificación de trámites y servicios, procedimientos burocráticos, presentación de requisitos y plazos, así como la implementación de las herramientas del Sistema de Gobernanza Regulatoria, y de los programas de Mejora Regulatoria, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mimos, procurando que estos generen el máximo beneficio para la sociedad y que estos sean superiores a sus costos.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • *Coordinar y supervisar la implementación y operatividad de las herramientas del sistema gobernanza regulatoria, por parte de cada sujeto obligado, las cuales son:* – *Agenda Regulatoria.* – *Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios* – *Análisis de impacto regulatorio Ex ante.* – *Programa de Mejora Regulatoria.* – *Programas específicos de Mejora Regulatoria.* – *Análisis de impacto regulatoria Ex post.* – *Programas de capacitación a sujetos obligados*	

– *Protesta Ciudadana*

- *Recibir las propuestas ciudadanas sobre mejoras a las regulaciones municipales para eficientar las funciones y prestación de servicios.*
- *Elaborar y presentar reportes periódicos de resultados de acciones derivadas de los programas y estrategias de Desarrollo Administrativo integral, Mejora regulatoria, modernización y mejora de la Gestión Pública.*
- *Coordinar y realizar diagnósticos sobre el grado de avance y estado de los asuntos de la administración pública municipal, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización de mejora de la gestión pública y de mejora regulatoria.*
- *Asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos de los asuntos en materia de su competencia.*
- *Recibir las propuestas de los sujetos obligados y ciudadanos sobre mejoras a las regulaciones municipales para mejorar las funciones y prestación de servicios.*
- *Coordinar la implementación de las herramientas y los programas específicos de Mejora Regulatoria.*
- *Promover la desregulación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social.*
- *Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria.*

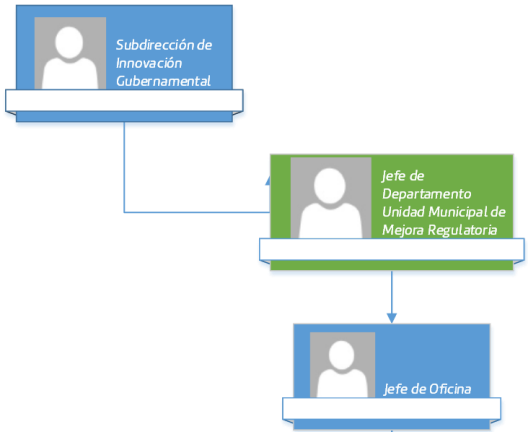
Actividades Periódicas:

- *Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión a los sujetos obligados.*
- *Requerir de las dependencias municipales, la información y documentación que sea necesaria para dar la atención de los asuntos en materia de su competencia.*
- *Atender y dar respuesta a cualquier Protesta Ciudadana.*

Actividades Eventuales:

- *Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas por sus superiores.*
- *Acudir a los cursos de capacitación que le sean indicados.*
- *Asistir a las reuniones de trabajo de su área.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Planeación estratégica.* • *Conocimiento del marco jurídico normativo aplicable.* • *Trámites, servicios y proceso de calidad* • *Mejora de la gestión pública.* • *Mejora regulatoria.* • *Gobierno digital.* • *Supervisión y trabajo en equipo* • *Comunicación oral y escrita.* • *Microsoft Office avanzado.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*Experiencia en las áreas administrativas de la administración pública federal, estatal o municipal no menor a 1 año.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y/o materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Municipal de Mejora Regulatoria. *Nombre del puesto: Jefe (a) de Oficina.* ***Nombre del cargo: Jefe (a) de Oficina.*** *Puesto al que reporta:* • *Jefe (a) de Departamento de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria.* *Puestos que le reportan:* • *4 Personal Especializado.* *Número de personas a su cargo: 4* *Comunicación: Diversas dependencias de los distintos niveles de gobierno y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto *Control y análisis de la información que maneja la unidad, asesoría y acompañamiento en la implementación de las herramientas de mejora regulatoria y coordinar al personal especializado a realizar las actividades inherentes a su cargo.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • *Analizar la información que emane de la coordinación con las dependencias municipales con la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria sobre la mejora de las Regulaciones, simplificación de trámites y servicios, procedimientos, requisitos y plazos, con el fin de cumplir los objetivos de la Unidad.* • *Supervisar y la implementación por parte cada sujeto obligado de las herramientas de gobernanza regulatoria:* – *Agenda Regulatoria.* – *Análisis de impacto regulatorio ex ante.* – *Programa de Mejora Regulatoria.* – *Análisis de impacto regulatoria ex post.* – *Programas de capacitación a sujetos obligados*	

- *Recibir las propuestas ciudadanas sobre mejoras a las regulaciones municipales para eficientar las funciones y prestación de servicios.*
- *Elaborar reportes.*
- *Asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos de los asuntos en materia de su competencia.*
- *Recibir las propuestas en conjunto del titular a los sujetos obligados y ciudadanos sobre mejoras a las regulaciones municipales para mejorar las funciones y prestación de servicios.*

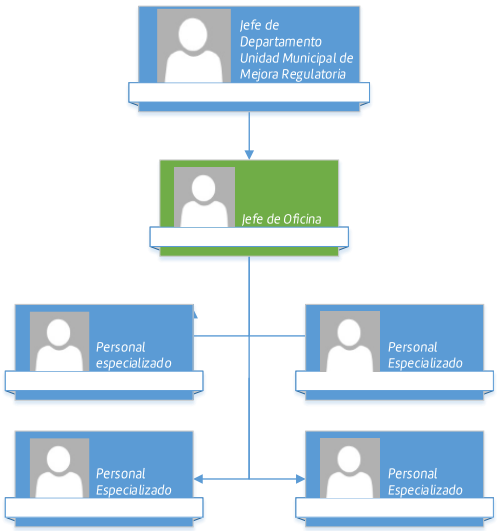
Actividades Periódicas:

- *Brindar asesoría en materia de mejora*
- *Requerir de las dependencias municipales, la información y documentación que sea necesaria para dar la atención de los asuntos en materia de su competencia.*

Actividades Eventuales:

- *Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas por sus superiores.*
- *Acudir a los cursos de capacitación que le sean indicados.*
- *Asistir a las reuniones de trabajo de su área.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Análisis e interpretación de información.* • *Trabajo en equipo* • *Buena comunicación oral y escrita.* • *Evaluación de desempeño del personal y de gestión.* • *Microsoft Office avanzado.* • *Conocimientos jurídicos*
Experiencia:	*Experiencia en las áreas administrativas de la administración pública federal, estatal o municipal no menor a 1 año.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y/o materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Municipal de Mejora Regulatoria. *Nombre del puesto: Personal Especializado.* ***Nombre del cargo: Personal Especializado #1.*** *Puesto al que reporta:* • *Jefe (a) de Oficina de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria.* *Puestos que le reportan: N/A* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Diversas dependencias de los distintos niveles de gobierno y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto *Coordinar el área de Implementación de Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria, y las certificaciones de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, llevar a cabo la Investigación y revisión de la información y las actividades realizadas en ejercicio de las atribuciones encomendadas, en materia de mejora regulatoria, transparencia y mejora de gestión, proponiendo medidas que apoyen el logro de sus fines, alcanzando el aprovechamiento de los recursos y la correcta implementación y aplicación de las herramientas de mejora que integran el sistema de gobernanza de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • *Analizar información derivada de los trabajos interinstitucionales sobre la Mejora Regulatoria.* • *Coordinación y análisis de la Implementación de Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria* • *Elaborar reportes de resultados de acciones derivadas de los programas y estrategias de Desarrollo Administrativo Integral, Mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión pública.* • *Analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias.*	

- *Realizar diagnósticos sobre el grado de avance y estado de los asuntos de la administración pública municipal, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización de mejora de la gestión pública y de mejora regulatoria.*

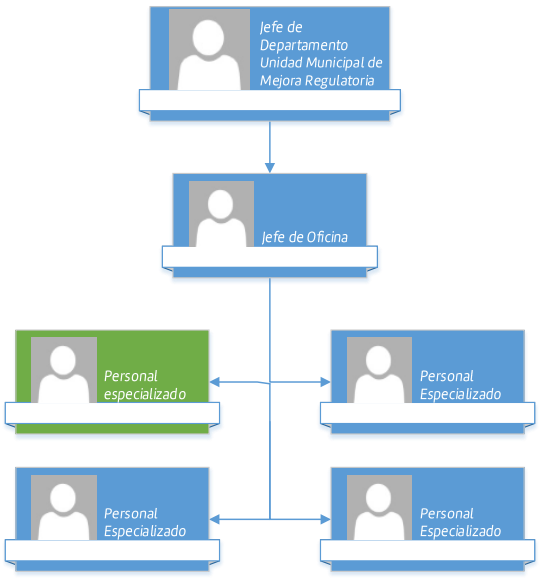
Actividades Periódicas:

- *Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión y capacitación a los enlaces de mejora regulatoria.*
- *Requerir de las dependencias municipales, la información y documentación que sea necesaria para dar la atención de los asuntos en materia de su competencia.*
- *Realizar acciones de modificación de mejora, para simplificar los procesos que lleva a cabo la unidad.*
- *Proponer medidas de innovación en materia de mejora regulatoria.*

Actividades Eventuales:

- *Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas por sus superiores.*
- *Acudir a los cursos de capacitación que le sean indicados.*
- *Asistir a las reuniones de trabajo de su área.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis e interpretación de información. • Trabajo en equipo • Buena comunicación oral y escrita. • Evaluación de desempeño del personal y de gestión. • Microsoft Office avanzado. • Conocimientos jurídicos.
Experiencia:	Experiencia en las áreas administrativas de la administración pública federal, estatal o municipal no menor a 1 año.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y/o materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Municipal de Mejora Regulatoria. *Nombre del puesto: Personal Especializado.* ***Nombre del cargo: Personal Especializado #2.*** *Puesto al que reporta:* • *Jefe (a) de Oficina de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria.* *Puestos que le reportan: N/A* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Diversas dependencias de los distintos niveles de gobierno y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto: *Comunicación y difusión de las actividades en ejercicio de las atribuciones encomendadas, en materia de mejora regulatoria, realización de programas que impulsen la mejora regulatoria.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • *Analizar información derivada de los trabajos interinstitucionales sobre la mejora regulatoria.* • *Elaborar reportes de resultados de acciones derivadas de los programas y estrategias de Desarrollo Administrativo Integral, Mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión pública.* • *Analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias.* • *Realizar difusión y convocatoria de los avances y proyectos de mejora que implemente la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria.* • *Control en la innovación e implementación, de los programas de capacitación a sujetos obligados, así como la gestión del registro de las capacitaciones a sujetos obligados que se llevan a cabo.*	

- *Sobre el grado de avance y estado de los asuntos de la administración pública municipal, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización de mejora de la gestión pública y de mejora regulatoria.*

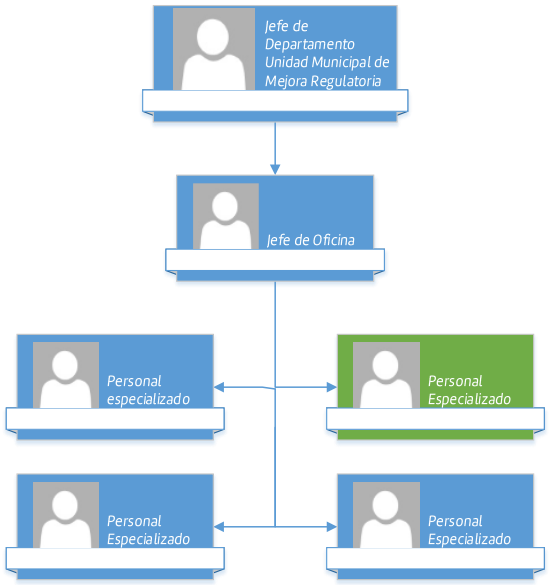
Actividades Periódicas:

- *Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión.*
- *Requerir de las dependencias municipales, la información y documentación que sea necesaria para dar la atención de los asuntos en materia de su competencia.*
- *Monitoreo, propuestas de simplificación y actualización de los procesos PAP.*
- *Reuniones de capacitación y actualización de información con los enlaces de mejora que cuenten con trámites de punta a punta.*
- *Realización de campañas informativas, convocatorias y eventos sociales que deriven de las funciones que lleva a cabo la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria.*

Actividades Eventuales:

- *Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas por sus superiores.*
- *Acudir a los cursos de capacitación que le sean indicados.*
- *Asistir a las reuniones de trabajo de su área.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Análisis e interpretación de información.* • *Trabajo en equipo* • *Buena comunicación oral y escrita.* • *Evaluación de desempeño del personal y de gestión.* • *Microsoft Office avanzado.* • *Conocimientos jurídicos.*
Experiencia:	*Experiencia en las áreas administrativas de la administración pública federal, estatal o municipal no menor a 1 año.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y/o materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Municipal de Mejora Regulatoria. *Nombre del puesto: Personal Especializado.* ***Nombre del cargo: Personal Especializado #3.*** *Puesto al que reporta:* • *Jefe (a) de Oficina de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria.* *Puestos que le reportan: N/A* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Diversas dependencias de los distintos niveles de gobierno y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto *Revisión de las actividades realizadas en ejercicio de las atribuciones encomendadas, en materia de mejora regulatoria, recopilación, actualización y organización de las actividades que realice la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria, a través de una base de datos que evidencien el debido funcionamiento de la unidad. Bitácora y análisis de la base de datos con objeto de proponer medidas que apoyen el logro de los fines de la Unidad y mantener una base de datos y actividades debidamente actualizada.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • *Analizar información derivada de los trabajos interinstitucionales sobre la mejora regulatoria.* • *Elaborar reportes de resultados de acciones derivadas de los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión pública.* • *Analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias.* • *Realizar diagnósticos sobre el grado de avance y estado de los asuntos de la administración pública municipal, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización de mejora de la gestión pública y de mejora regulatoria.* • *Mantener actualizado el archivo central de documentos de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria.*	

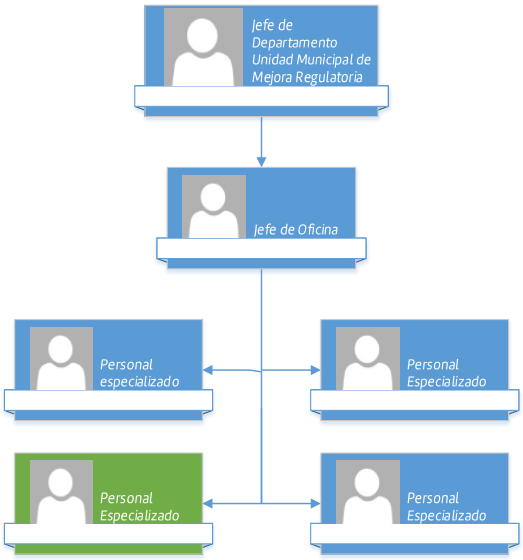
Actividades Periódicas:

- *Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión.*
- *Requerir de las dependencias municipales, la información y documentación que sea necesaria para dar la atención de los asuntos en materia de su competencia.*
- *Realizar tablas, informes y/o compendios informativos de organización interna de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria.*

Actividades Eventuales:

- *Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas por sus superiores.*
- *Acudir a los cursos de capacitación que le sean indicados.*
- *Asistir a las reuniones de trabajo de su área.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Análisis e interpretación de información.* • *Trabajo en equipo* • *Buena comunicación oral y escrita.*

	• *Evaluación de desempeño del personal y de gestión.* • *Microsoft Office avanzado.* • *Conocimientos jurídicos.*
Experiencia:	*Experiencia en las áreas administrativas de la administración pública federal, estatal o municipal no menor a 1 año.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y/o materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Municipal de Mejora Regulatoria. Nombre del puesto: Personal Especializado. **Nombre del cargo: Personal Especializado #4.** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria. Puestos que le reportan: N/A Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Diversas dependencias de los distintos niveles de gobierno y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.	
Propósito del Puesto: Revisión de las actividades realizadas en ejercicio de las atribuciones encomendadas, en materia de mejora regulatoria, recopilación, actualización y organización de las actividades que realice la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria, a través de una base de datos que evidencien el debido funcionamiento de la unidad. Bitácora y análisis de la base de datos con objeto de proponer medidas que apoyen el logro de los fines de la unidad y mantener una base de datos y actividades debidamente actualizada.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Analizar información derivada de los trabajos interinstitucionales sobre la mejora regulatoria. • Elaborar reportes de resultados de acciones derivadas de los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión pública. • Recepción y organización de oficios y llevar registros actualizados para aportar al archivo central de documentos de la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria. • Tener control de la elaboración y organización de las minutas correspondientes de cada reunión y capacitación que efectué la Unidad. • Constante difusión pública de los proyectos que lleve a cabo la Unidad a través de los sujetos obligados, así como las acciones de implementación efectuadas por parte de la autoridad de mejora regulatoria.	

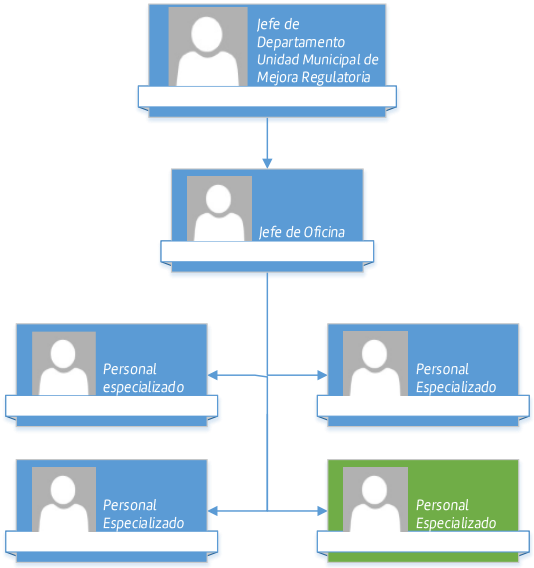
Actividades Periódicas:

- *Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión.*
- *Requerir de las dependencias municipales, la información y documentación que sea necesaria para dar la atención de los asuntos en materia de su competencia.*
- *Realizar tablas, informes y/o compendios informativos de organización interna de la Unidad.*

Actividades Eventuales:

- *Realizar todas las actividades inherentes al puesto y que le sean encomendadas por sus superiores.*
- *Acudir a los cursos de capacitación que le sean indicados.*
- *Asistir a las reuniones de trabajo de su área.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Análisis e interpretación de información.* • *Trabajo en equipo* • *Buena comunicación oral y escrita.* • *Evaluación de desempeño del personal y de gestión.*

	• *Microsoft Office avanzado.* • *Conocimientos jurídicos.*
Experiencia:	*Experiencia en las áreas administrativas de la administración pública federal, estatal o municipal no menor a 1 año.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y/o materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

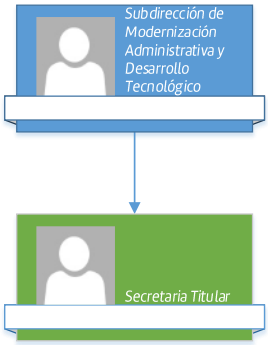
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Firmas de la Subdirección de Innovación Gubernamental.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Claudia Rocío Reyes Juárez **Coordinadora de Unidad Administrativa**	Lic. Jaime Isaac Calderón Treviño **Subdirección de Innovación Gubernamental**	Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda **Directora de Planeación e Innovación Gubernamental**

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección De Modernización Administrativa Y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Secretaria* ***Nombre del cargo: Líder de Proyecto*** *Puesto al que reporta: Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico* *Puestos que le reportan: No aplica* *Número de personas a su cargo: No aplica* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto: *Proporcionar de forma eficiente y profesional servicios secretariales, así como dar seguimiento a oficios recibidos; actualizar y administrar la agenda al titular de la Subdirección; y mantenerlo informado de las comunicaciones que recibe.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: ● *Elaborar y clasificar documentos: cartas, oficios, memorándums, entre otros.* ● *Administrar el archivo documental de la dependencia.* ● *Recibir y atender a ciudadanos, funcionarios, y proveedores que visiten al titular de la Subdirección.* ● *Administrar la agenda del titular de la Subdirección.* ● *Recibir, transferir y hacer llamadas.* ● *Recibir documentos y correspondencia digital.*	
Actividades Periódicas: ● *Depurar el archivo documental de la Subdirección.*	
Actividades Eventuales ● *Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe inmediato.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente secretariado Ejecutivo o equivalente*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Actividades secretariales.* • *Administración de archivo documental.* • *Resolución de problemas.* • *Navegación web* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. Resguardo de equipos de computo		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico Nombre del puesto: Coordinador de Desarrollo Tecnológico **Nombre del cargo: Coordinador** Puesto al que reporta: • Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico Puestos que le reportan: líder de proyecto, analista programador y personal especializado. Número de personas a su cargo: 7 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.	
Propósito del Puesto Participar en las actividades de planeación, diseño operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Administración Pública Municipal, así como coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los servicios en internet del municipio. Mantener la red pública inalámbrica de acceso a Internet del área urbana y rural del Municipio; asimismo, monitorear los accesos para evitar el uso inapropiado de la red.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Planear y organizar las actividades de la Coordinación. • Evaluar los avances conforme a los cronogramas de los proyectos que desarrollan las áreas a su cargo. • Diseñar en coordinación con las dependencias y organismos del Municipio, programas de mejora a la infraestructura que simplifiquen los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.	

- *Proporcionar soporte técnico y los dictámenes técnicos de adquisición de herramientas, insumos y equipos afines a tecnologías de información.*
- *Controlar que los perfiles de seguridad y acceso con que cuenta la estructura informática del Municipio, con el objetivo de cumplir con la regulación estatal en materia de Transparencia, archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales.*
- *Organizar al personal responsable de la infraestructura informática que atiende y resuelve a los sistemas informáticos con los que cuenta el Municipio, tanto en bases de datos, servidores, accesos a internet y demás recursos relacionados con la infraestructura de TI.*
- *Generar información estadística sobre los recursos informáticos y promover su intercambio y utilización entre las dependencias y entidades municipales.*
- *Coordinar, diseñar e implementar los nuevos proyectos de comunicaciones que permitan la interacción dentro de la administración municipal, y con la población en general.*
- *Promover la disminución de la brecha digital del Municipio, coadyuvando con otras instancias en la ejecución de programas destinados a este fin.*
- *Mantener la red pública inalámbrica de acceso a Internet del área urbana y rural del Municipio; asimismo, monitorear los accesos para evitar el uso inapropiado de la red.*
- *Reuniones con jefes de departamentos y subdirectores para definiciones gerenciales relacionadas con los objetivos de la subdirección*
- *Administrar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la operación de la Coordinación.*
- *Proponer soluciones Tecnológicos que aporte un beneficio a la administración*
- *Asegurar la calidad del producto y/o servicio de los proyectos administrados*

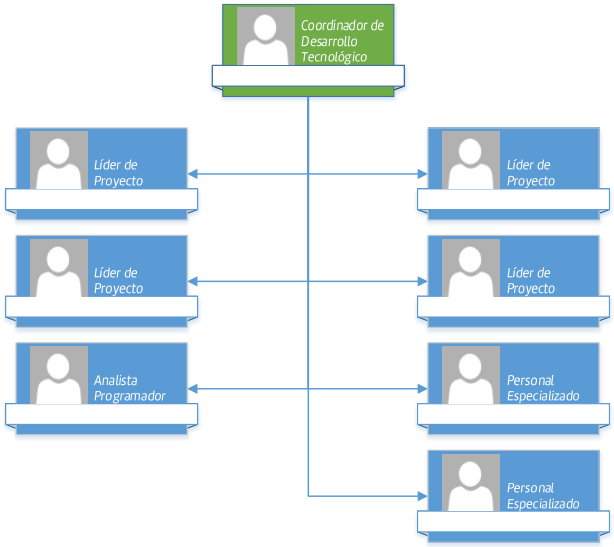
Actividades Periódicas

- *Generar la información correspondiente a la coordinación para el informe anual de actividades.*
- *Mantener actualizada la información pública de oficio en el ámbito de competencia.*
- *Elaborar los informes técnicos pertinentes.*
- *Atender y dar seguimiento a los tickets de servicio nivel 3 del sistema de mesa de usuarios.*
- *Elaborar en conjunto con el área normativa planes de contingencia, difundirlos a los servidores públicos en el ámbito de su competencia y observar que se cuente con respaldos de los datos y aplicaciones en lugares alternos a los de su operación.*
- *Participar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de Comité de TI*
- *Coordinar la implementación de proyectos con terceros*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Nivel Superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Administración de tecnologías de información* • *Conocimiento de redes y Telecomunicaciones* • *Coordinar y/o liderar.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*3 años en puesto similar*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

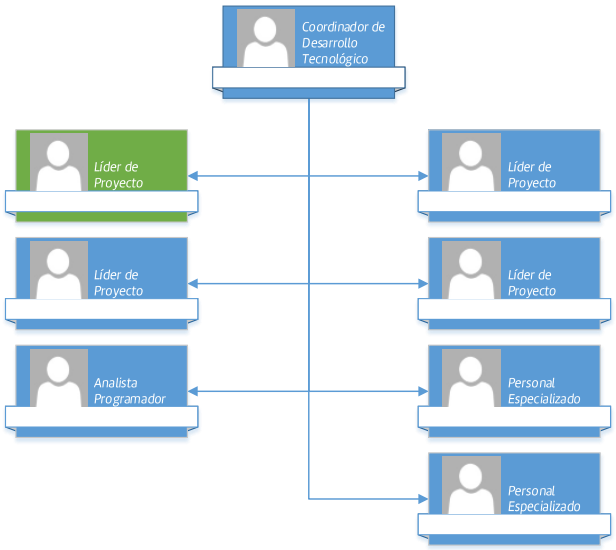
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Líder de Proyecto de Base de Datos del Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones* ***Nombre del cargo: Líder de Proyecto*** *Puesto al que reporta:* • *Coordinador de Desarrollo Tecnológico* *Puestos que le reportan: No aplica* *Número de personas a su cargo: No aplica* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto: *Administrar los perfiles de seguridad y acceso a las bases de datos que forman parte de la infraestructura informática de Municipio, para cumplir con la regulación en materia de transparencia, archivos, acceso a la información pública de datos personales establecida en la legislación estatal.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Asegurar la disponibilidad y operación de las bases de datos de infraestructura y la información contenida en las mismas.* • *Administrar los servidores de bases de datos.* • *Brindar soporte de segundo Nivel a las Dependencias que componen la Administración Municipal* • *Vigilar y mantener la integridad de la información contenida en las bases de datos, así como el respaldo de las mismas.* • *Soporte a usuarios especializados (Desarrollo en Software y Administración de Aplicaciones)*	
Actividades Periódicas • *Recuperar y exportar respaldos antiguos según conveniencia.* • *Instalar bases de datos.*	

- *Administración de proyectos de migración de datos.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Administrador de base de datos* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones*
Experiencia:	*Administración de Tecnologías de la Información 2 años*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. *Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo*		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

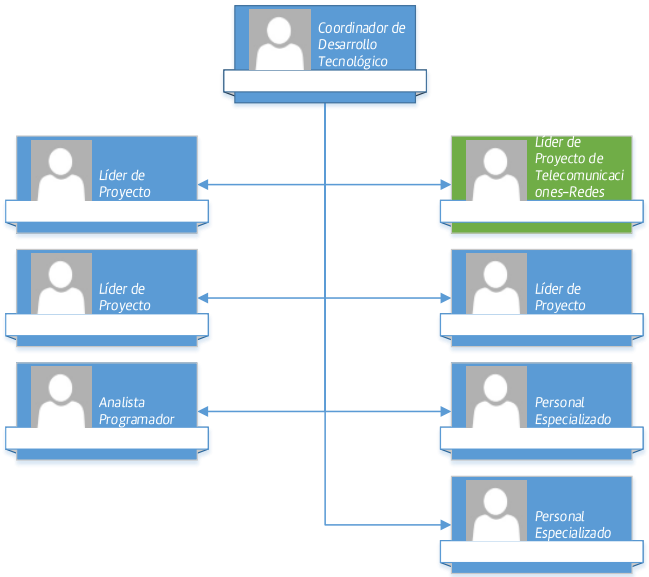
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo tecnológico *Nombre del puesto: Líder de Proyecto Telecomunicaciones – Redes del Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones* ***Nombre del cargo: Líder de Proyecto*** *Puesto al que reporta:* • *Coordinador de Desarrollo Tecnológico* *Puestos que le reportan: No aplica* *Número de personas a su cargo: No aplica* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto: *Diseñar, instalar, operar, mantener y fiscalizar la infraestructura física de la red: cableado, equipos de red, Wireless Fidelity (WIFI), con que cuenta el municipio para mejorar la comunicación entre los servidores públicos y la ciudadanía.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Instalar y dar mantenimiento a equipos telefónicos, así como configurar y administrar conmutadores.* • *Instalar redes y cableado para voz.* • *Administrar líneas troncales y líneas telefónicas contratadas con terceros.* • *Instalar antenas de radiofrecuencias para transmisión de voz y datos* • *Supervisión de la red de fibra óptica municipal.* • *Administración y mantenimiento de la red metropolitana (Equipos Nexus, Cisco Catalyst9.* • *Supervisar el soporte técnico solicitado por la Mesa de Atención a Usuarios*	
Actividades Periódicas • *Monitorear la red central del municipio incluidas las zonas rurales.* • *Detectar y corregir errores en la red.*	

- *Verificar la comunicación de conmutadores en la red.*
- *Dar soporte del servicio de telefonía a los usuarios en las distintas dependencias.*
- *Instalar sistemas de cableado de dispositivos alámbrico e inalámbricos de comunicación, así como la constante supervisión para su correcto funcionamiento.*

Actividades Eventuales

- *Instalar equipo de telecomunicaciones y monitoreo en eventos del municipio.*
- *Monitorear y dar soporte a módulos móviles, incluyendo el operativo para cobro del Impuesto Predial de Tesorería Municipal.*
- *Instalar líneas telefónicas para eventos de la Administración Pública Municipal.*
- *Dar soporte a la red de internet rural de la Administración Pública Municipal.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferente Nivel Superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Administración de redes.* • *Administración de telefonía análoga, digital e IP.* • *Administración de seguridad a nivel capa de Red.* • *Administración de enlaces inalámbricos.*

	• *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones*
Experiencia:	*2 años en áreas tecnológicas similares*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO*
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. *Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo*		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

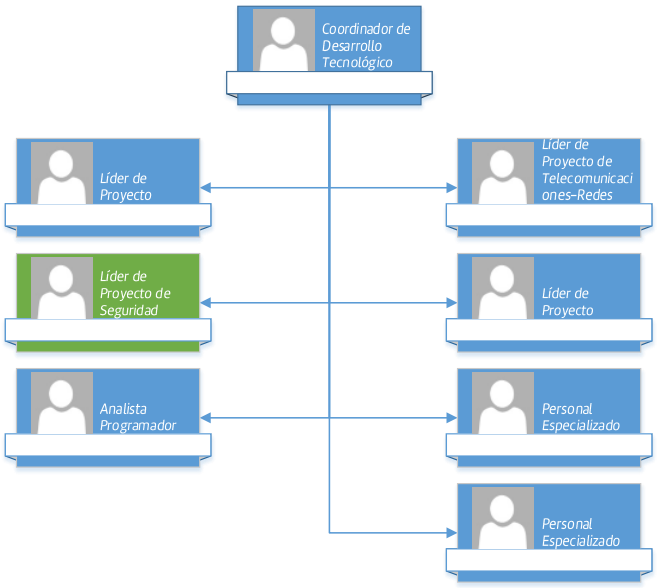
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Líder de Proyecto de Telecomunicaciones – Seguridad del Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones* ***Nombre del cargo: Líder de Proyecto*** *Puesto al que reporta:* • *Coordinador de Desarrollo Tecnológico* *Puestos que le reportan: No aplica* *Número de personas a su cargo: No aplica* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto *Administrar los servicios que proporcionan seguridad a la Infraestructura de TI dentro de la Administración Pública Municipal, así como supervisar las redes MAN (Metropolitan Area Network), Wide Area Network (WAN)*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Administrar y monitorear la red MAN, WAN, y dispositivos asociados: routers, Firewalls, switches, access points, conmutadores y servidores.* • *Supervisar el soporte técnico solicitado por la Mesa de Atención a Usuarios.* • *Administrar los recursos de red: accesos, privilegios, segmentos, vlan's, vpn's, listas de acceso.* • *Administrar los servicios de telecomunicaciones.* • *Administración de los dominios Municipales* • *Administración de políticas de seguridad* • *Administración de servicios y protocolos de virtualización*	
Actividades Periódicas • *Contactar con proveedores de servicios para configuración remota de equipos vía telefónica o Internet.* • *Balanceo de servicios*	

- *Instalación, configuración de certificados de seguridad*
- *Configuración de Interfaces Virtuales (DMZ)*

Actividades Eventuales

- *Proveer los servicios de red y telefonía para eventos especiales.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*
- *Monitorear y dar soporte a módulos móviles, incluyendo el operativo para cobro del Impuesto Predial de Tesorería Municipal*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente Nivel Superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Administración de redes MAN y WAN* • *Administración de telefonía.* • *Administración de seguridad* • *Administración de enlaces inalámbricos.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.*

	• *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*2 años en áreas tecnológicas similares*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. *Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo*		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

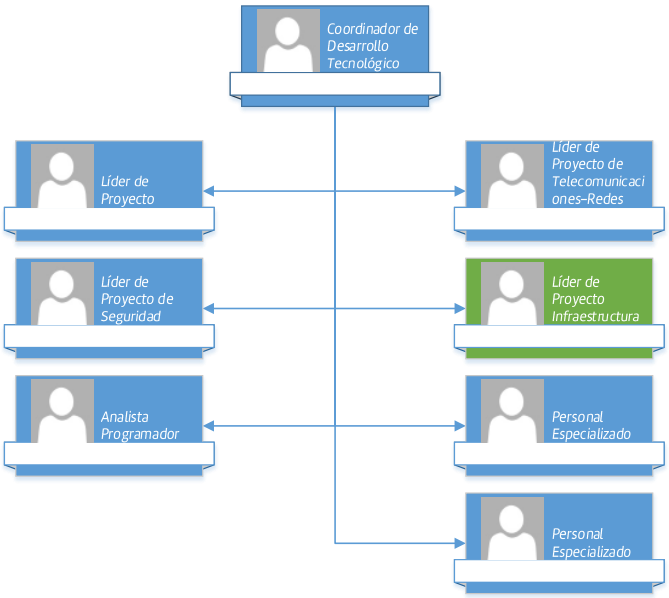
Actividades Periódicas

- *Recuperar y exportar respaldos antiguos según conveniencia.*
- *Configurar servidores nuevos (Hardware) e instalación de piezas de acuerdo a su mantenimiento.*
- *Instalar piezas en servidores (Hardware).*
- *Modificar configuraciones existentes en servidores: Hardware y Software.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferente Nivel Superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Administración de seguridad, respaldos, virtualización y sistemas operativos de infraestructura.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.*

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo tecnológico Nombre del puesto: Líder de Proyecto Infraestructura del Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones **Nombre del cargo: Líder de Proyecto** Puesto al que reporta: • Coordinador de Desarrollo Tecnológico Puestos que le reportan: No aplica Número de personas a su cargo: No aplica Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.

Propósito del Puesto:

Administrar los perfiles de seguridad y acceso con que cuenta la infraestructura informática del Municipio, para cumplir con la regulación en materia de transparencia, archivos, acceso a la información pública de datos personales establecida en la legislación estatal así como Instalar, mantener y respaldar los servidores de la Infraestructura del Municipio.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Asegurar la disponibilidad y operación de los servicios de infraestructura y la información contenida en los mismos.
- Administrar los servidores de infraestructura.
- Administrar Active Directory
- Administración de plataforma de correo institucional Exchange
- Administrar la plataforma de seguridad antiespam, antimalware para el correo institucional
- Brindar soporte de Tercer Nivel a las Dependencias que componen la Administración Municipal
- Vigilar y mantener la integridad de la información contenida en las bases de datos, así como el respaldo de las mismas.
- Administración de infraestructura virtual
- Administración de respaldos de acuerdo a las necesidades de los servidores

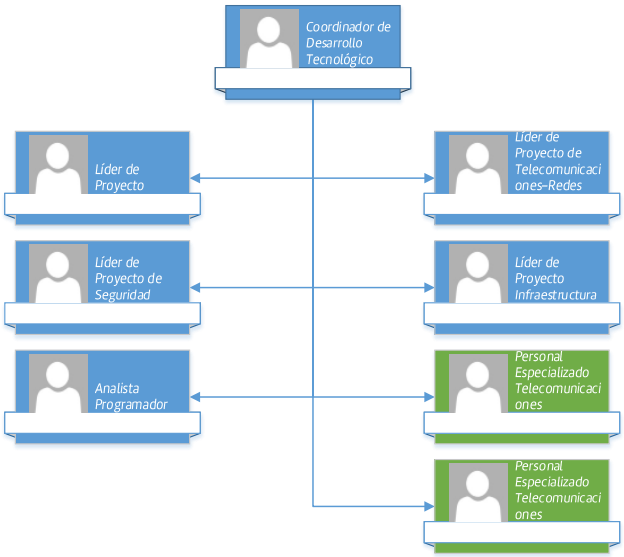
	• *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*2 años en áreas tecnológicas similares*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. *Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo*		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Personal Especializado Telecomunicaciones del Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones* ***Nombre del cargo: Personal Especializado (2)*** *Puesto al que reporta:* • *Coordinador de Desarrollo Tecnológico* *Puestos que le reportan: No aplica* *Número de personas a su cargo: No aplica* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto: *Mantener en funcionamiento correcto la telefonía de las dependencias del Municipio de Chihuahua, para que la comunicación sea eficaz y oportuna.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Revisar las solicitudes de servicio de red y telefonía, para reparar las fallas reportadas, así como proceder a la instalación de los servicios requeridos.* • *Atención de Tickets de la mesa de usuarios de nivel 1* • *Revisión de servicios de sistema de cctv (Circuito cerrado) de toda la Infraestructura Municipal.*	
Actividades Periódicas • *Dar soporte en el área de telefonía y red a todas las dependencias del Municipio de Chihuahua.* • *Instalar y reparar las fallas en extensiones y líneas telefónicas existentes*	
Actividades Eventuales • *Instalar líneas telefónicas o extensiones para eventos.* • *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Administración de telefonía análoga, digital e IP.* • *Cableado estructurado.* • *Red.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.*
Experiencia:	*1 año en puesto de telefonía o similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

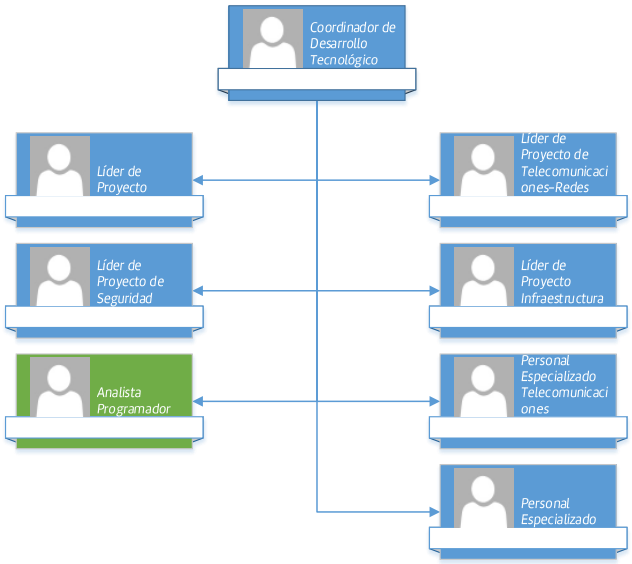
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. *Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo*		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Personal Especializado Telecomunicaciones del Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones* ***Nombre del cargo: Analista Programador*** *Puesto al que reporta:* • *Coordinador de Desarrollo Tecnológico* *Puestos que le reportan: No aplica* *Número de personas a su cargo: No aplica* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto: *Mantener en funcionamiento correcto la telefonía de las dependencias del Municipio de Chihuahua, para que la comunicación sea eficaz y oportuna.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Revisar las solicitudes de servicio de red y telefonía, para reparar las fallas reportadas, así como proceder a la instalación de los servicios requeridos.* • *Atención de Tickets de la mesa de usuarios de nivel 1* • *Revisión de servicios de sistema de cctv (Circuito cerrado) de toda la Infraestructura Municipal.*	
Actividades Periódicas • *Dar soporte en el área de telefonía y red a todas las dependencias del Municipio de Chihuahua.* • *Instalar y reparar las fallas en extensiones y líneas telefónicas existentes.* • *Elaboración de dicta mentes de adquisición, baja y mantenimiento de equipo de infraestructura y red*	
Actividades Eventuales • *Instalar líneas telefónicas o extensiones para eventos.* • *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Administración de telefonía análoga, digital e IP.* • *Cableado estructurado.* • *Red.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.*
Experiencia:	*1 año en puesto de telefonía o similar*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. *Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo*		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Soporte Técnico* ***Nombre del cargo: Jefe de Departamento*** *Puesto al que reporta:* • *Subdirector de Modernización y Administrativa y Desarrollo Tecnológico* *Puestos que le reportan: Personal especializado, operador de computadora, líder de proyecto.* *Número de personas a su cargo: 9* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto *Proporcionar el servicio de soporte técnico a la infraestructura informática para su óptimo funcionamiento al desarrollar, ofrecer y garantizar un servicio a los usuarios en cuanto a las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de hardware y software de las dependencias del Municipio de Chihuahua.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Toma de decisiones respecto a tareas diarias del personal del departamento y dar seguimiento a los requerimientos y tiempos de atención que brinda el personal adscrito al departamento.* • *Asignar y supervisar el servicio de soporte técnico en aplicaciones de escritorio: sistema operativo, herramientas de productividad, antivirus, correo electrónico, etc...* • *Organizar y supervisar el servicio de soporte técnico en hardware de los equipos de cómputo: reparaciones (impresoras, scanner, proyectores, monitores, laptops, entre otros, instalación y/o remplazo de piezas (procesadores, disco duro, RAM, fuentes de poder, tarjetas madre, entre otros.* • *Atención y asignación de Tickets de la mesa de usuarios de nivel 1 y 2.* • *Proponer soluciones tecnológicas que aporten un beneficio a la Administración.*	

- *Asegurar la calidad de los proyectos llevados a cabo.*

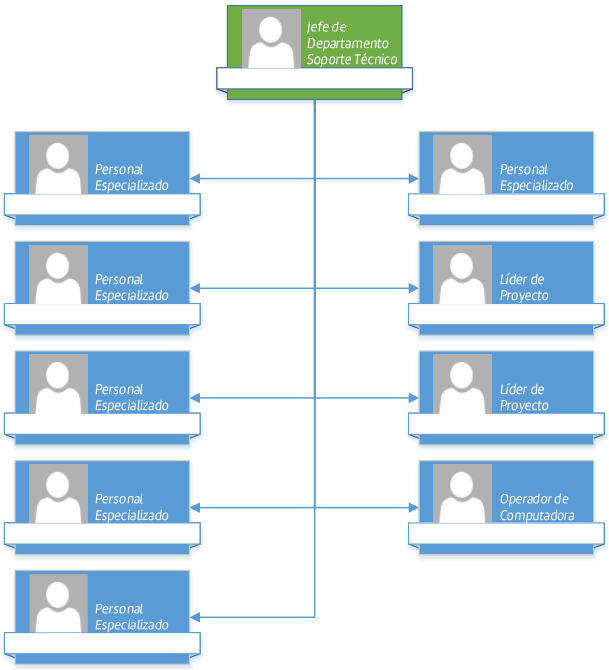
Actividades Periódicas

- *Organizar y supervisar la correcta instalación de cableado en nuevas áreas, reubicaciones, entre otros.*
- *Asignar y supervisar el servicio de dictaminen de adquisición de equipo de cómputo.*
- *Asignar y supervisar el servicio de dictaminen de baja de equipo de cómputo.*
- *Supervisar que todo equipo de Tecnologías de la Información adquirido por las dependencias centralizadas cumpla con lo que se estipulado en el dictamen de adquisición.*
- *Elaborar proyectos de crecimiento y actualización de tecnología de hardware y software.*
- *Coordinar la implementación de proyectos con terceros.*
- *Presentar en las reuniones de comité de TI programadas, los avances y/o estado en que se encuentran los proyectos que se están desarrollando en el Departamento.*

Actividades Eventuales

- *Participar en la elaboración del anteproyecto del gasto operativo del departamento de Soporte Técnico.*
- *Planear y participar en los proyectos nuevos de Tecnologías de la Información (TI).*
- *Apoyar a Tesorería Municipal en el cobro del Impuesto Predial en la instalación del equipo de cómputo durante el operativo de recaudación de predial anual.*
- *Analizar y dar propuesta de mejoras de procesos.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior o pasante*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Mantenimiento correctivo de equipo.* • *Configuración e instalación de software.* • *Redes.* • *Mantenimiento preventivo de equipo.* • *Conceptos de I.T.* • *Toma de decisiones.* • *Supervisión.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.*

	• *Manejo de Microsoft Office.*
Experiencia:	*1 año en soporte técnico e infraestructura de redes.*

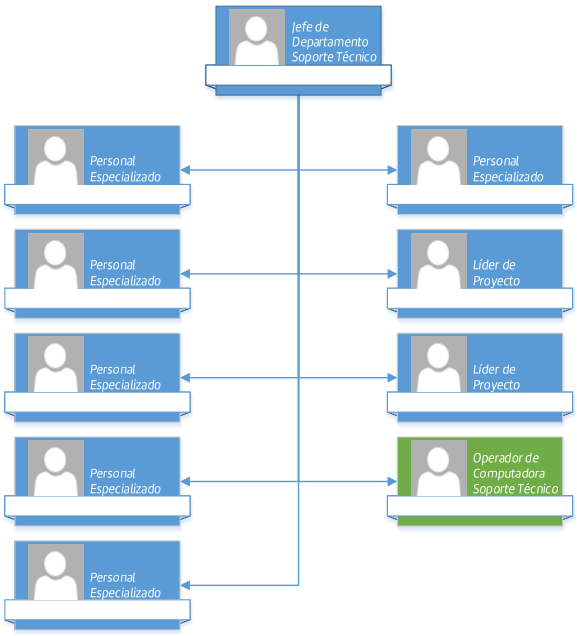
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Operador de Computadora Soporte Técnico* ***Nombre del cargo: Operador de Computadora*** *Puesto al que reporta: Jefe de* • *Departamento de Soporte técnico* *Puestos que le reportan: No aplica* *Número de personas a su cargo: No aplica* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto *Brindar servicio de soporte técnico en aplicaciones de escritorio: sistema operativo, herramientas de productividad, antivirus, correo electrónico, respaldos personales y re-cableado.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y del equipo periférico: impresoras, monitores, proyectores, scanner y Sistemas de Alimentación Ininterrumpida.* • *Instalar controladores de dispositivos (drivers) en diversos sistemas operativos.* • *Dar soporte a usuarios acerca de Microsoft Office, correo electrónico, etc.* • *Atención de Tickets de la mesa de usuarios de nivel 2*	
Actividades Periódicas • *Apoyar en la instalación de material de cómputo en la modalidad de préstamo a diversas dependencias.* • *Instalar, actualizar o en su caso reinstalar software de escritorio.* • *Instalar impresoras locales de red.* • *Configurar correo electrónico institucional*	
Actividades Eventuales	

- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Mantenimiento correctivo de equipo.* • *Configuración e instalación de software.* • *Redes.* • *Mantenimiento correctivo de equipo.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año en mantenimiento de equipos de cómputo y sistemas.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Personal Especializado Soporte Técnico (5)* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta:* • *Jefe de Departamento de Soporte Técnico* *Puestos que le reportan: No aplica* *Número de personas a su cargo: No aplica* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

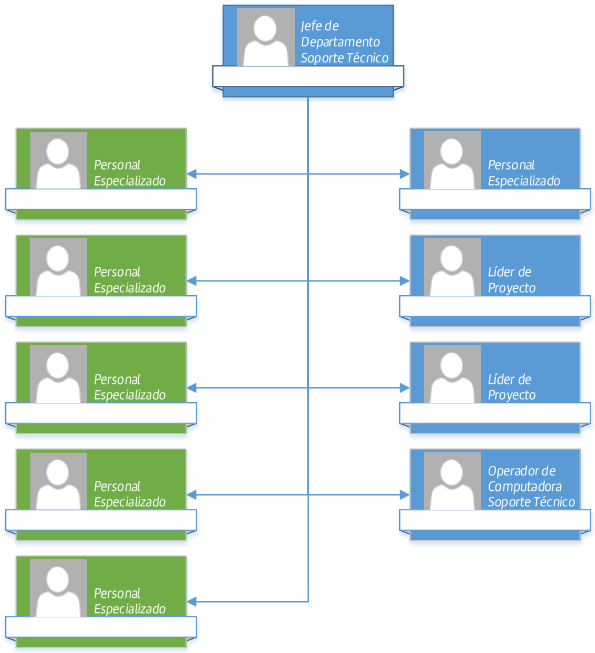
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*
Propósito del Puesto: *Brindar servicio de soporte técnico en aplicaciones de escritorio: sistema operativo, herramientas de productividad, antivirus, correo electrónico, respaldo personal y cableado*
Descripción Específica
Actividades Permanentes • *Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y del equipo periférico: impresoras, monitores, proyectores, scanner y sistemas de alimentación ininterrumpida.* • *Instalar drivers.* • *Proporcionar soporte a usuarios acerca de Microsoft Office, correo electrónico y otros paquetes computacionales.* • *Atención de Tickets de la mesa de usuarios de nivel 2* • *Mantenimiento preventivo a checadores, plotters, cámaras.* • *Configuración y mantenimiento de pinpads para cobro con tarjetas bancarias*
Actividades Periódicas • *Instalar material de cómputo en la modalidad de préstamo a diversas dependencias.* • *Instalar, actualizar o en su caso reinstalar software de escritorio.* • *Instalar impresoras locales de red.*

- *Configurar correo electrónico institucional*

Actividades Eventuales

- *Instalar equipo de cómputo para eventos especiales como informes, seminarios del Municipio de Chihuahua, etc.*
- *Proporcionar soporte técnico a la Tesorería Municipal durante Operativo Anual del Impuesto Predial y atender mediante las guardias de apoyo a módulos móviles de pago.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Mantenimiento correctivo de equipo.* • *Configuración e instalación de software.* • *Redes.* • *Mantenimiento correctivo de equipo.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.*

	• Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en mantenimiento de equipos de cómputo y sistemas

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Personal Especializado Mesa de Usuarios* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta:* • *Jefe de Departamento de Soporte Técnico* *Puestos que le reportan: No aplica* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.

Propósito del Puesto:

Proporcionar atención personalizada y vía telefónica como primer punto de contacto de enlace entre los usuarios de Tecnologías de la Información (TI) de la Administración Municipal brindando atención pertinente a los requerimientos solicitados.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir y registrar las solicitudes de servicio e incidencias de los usuarios de TI.*
- *Capacitar a los usuarios a utilizar el sistema de HelpDesk.*
- *Soporte Técnico remoto a usuarios nivel 1.*
- *Registrar entradas y salidas de equipo de cómputo.*
- *Archivar las entradas y salidas de equipo, dictámenes de Adquisición y de baja, equipo de préstamo.*
- *Estar en contacto con el usuario para informar el estatus de los tickets*

Actividades Periódicas

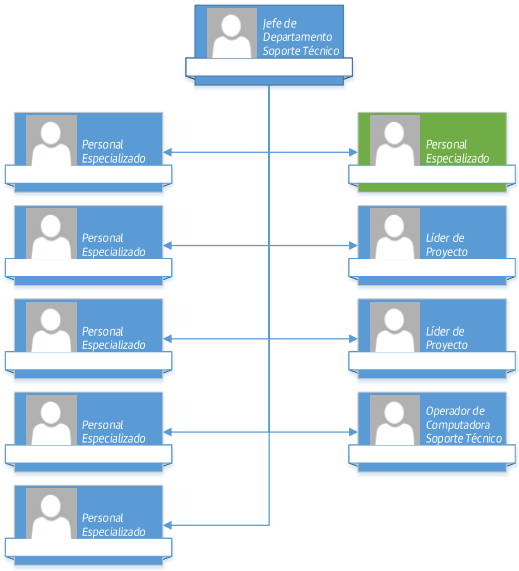
- *Control del archivo de los dictámenes técnicos de adquisición de hardware y software, así como de baja de equipos.*
- *Apoyar en el inventario del equipo Tecnológico.*
- *Controlar los documentos de la Mesa de Usuarios: entradas y salidas de equipo de cómputo,*

órdenes de reparación.

Actividades Eventuales

- *Participar en eventos especiales de la Subdirección.*
- *Proporcionar apoyo a Soporte Técnico para la Coordinación del Operativo Predial Anual de la Tesorería Municipal.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Resolución de problemas.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.*

Experiencia:	*1 año en posición similar o soporte técnico.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Líder de proyecto Mesa de Usuarios* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta:* • *jefe de Departamento de Soporte Técnico* *Puestos que le reportan: No aplica* *Número de personas a su cargo: 0* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.

Propósito del Puesto:

Proporcionar atención personalizada y vía telefónica como primer punto de contacto de enlace entre los usuarios de Tecnologías de la Información (TI) de la Administración Municipal brindando atención pertinente a los requerimientos solicitados.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recibir y registrar las solicitudes de servicio e incidencias de los usuarios de TI.*
- *Capacitar a los usuarios a utilizar el sistema de HelpDesk.*
- *Soporte Técnico remoto a usuarios nivel 1.*
- *Registrar entradas y salidas de equipo de cómputo.*
- *Archivar las entradas y salidas de equipo, dictámenes de Adquisición y de baja, equipo de préstamo.*
- *Estar en contacto con el usuario para informar el estatus de los tickets*

Actividades Periódicas

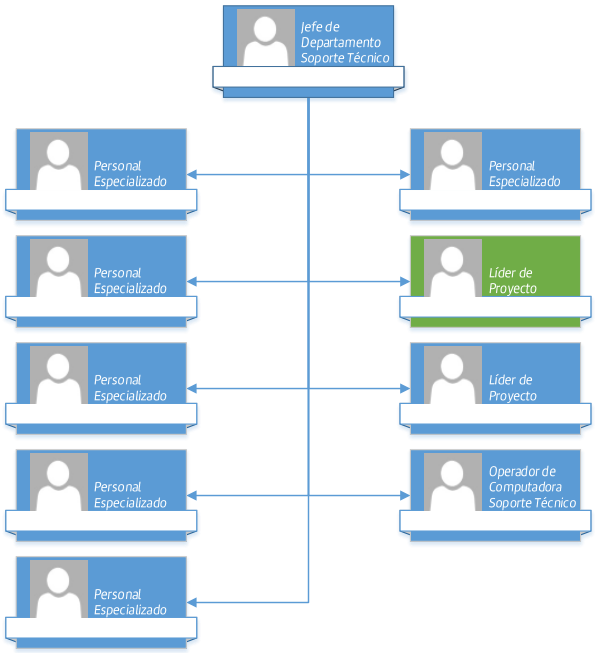
- *Control del archivo de los dictámenes técnicos de adquisición de hardware y software, así como de baja de equipos.*
- *Apoyar en el inventario del equipo Tecnológico.*
- *Controlar los documentos de la Mesa de Usuarios: entradas y salidas de equipo de cómputo,*

órdenes de reparación.

Actividades Eventuales

- *Participar en eventos especiales de la Subdirección.*
- *Proporcionar apoyo a Soporte Técnico para la Coordinación del Operativo Predial Anual de la Tesorería Municipal.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Resolución de problemas.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.*

	• Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en posición similar o soporte técnico.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico Nombre del puesto: Líder de proyecto Soporte Técnico **Nombre del cargo: Líder de proyecto** Puesto al que reporta: • Jefe de Departamento de Soporte Técnico Puestos que le reportan: No aplica Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.

Propósito del Puesto:

Proporcionar atención personalizada y vía telefónica como primer punto de contacto de enlace entre los usuarios de Tecnologías de la Información (TI) de la Administración Municipal brindando atención pertinente a los requerimientos solicitados.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir y registrar las solicitudes de servicio e incidencias de los usuarios de TI.
- Capacitar a los usuarios a utilizar el sistema de HelpDesk.
- Soporte Técnico remoto a usuarios nivel 1.
- Registrar entradas y salidas de equipo de cómputo.
- Archivar las entradas y salidas de equipo, dictámenes de Adquisición y de baja, equipo de préstamo.
- Estar en contacto con el usuario para informar el estatus de los tickets

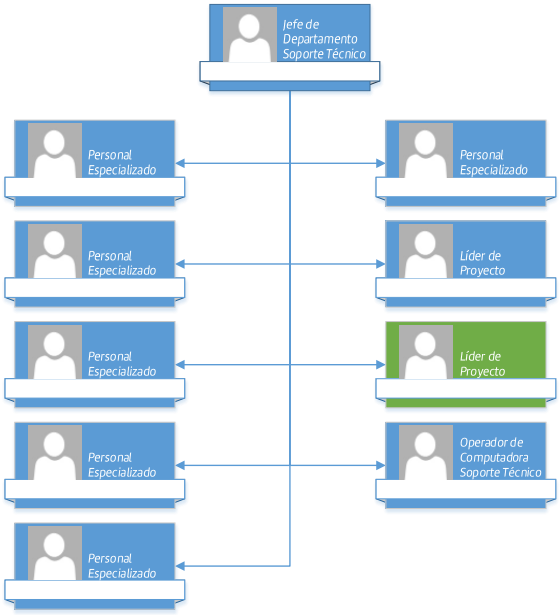
Actividades Periódicas

- Control del archivo de los dictámenes técnicos de adquisición de hardware y software, así como de baja de equipos.
- Apoyar en el inventario del equipo Tecnológico.
- Controlar los documentos de la Mesa de Usuarios: entradas y salidas de equipo de cómputo, órdenes de reparación.

Actividades Eventuales

- *Participar en eventos especiales de la Subdirección.*
- *Proporcionar apoyo a Soporte Técnico para la Coordinación del Operativo Predial Anual de la Tesorería Municipal.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel medio superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Resolución de problemas.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.*
Experiencia:	*1 año en posición similar o soporte técnico.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI*	*NO X*
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI*	*NO X*
¿Maneja información reservada?	*SI*	*NO X*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Administración de Aplicaciones* ***Nombre del cargo: Jefe de Departamento*** *Puesto al que reporta:* • *Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico* *Puestos que le reportan: 2 Líder de proyecto, 2 personal especializado.* *Número de personas a su cargo: 4* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto: *Administrar, controlar y dar seguimiento del buen funcionamiento de las aplicaciones, así como gestionar los recursos a su cargo para que los sistemas como los usuarios del mismo, trabajen con mayor eficiencia*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Coordinar la operación de los sistemas informáticos, mediante el establecimiento de acciones y medidas, con la finalidad de permitir la Integración de sistemas robustos y eficientes.* • *Examinar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos de software mediante la selección de las mejores opciones de servicios externos, con la finalidad de reducir costos de operación y tiempo de respuesta.* • *Desarrollar proyectos de carácter tecnológico para temas administrativos, mediante la coordinación con las áreas involucradas, a fin de impactar directamente a las Dependencias del Municipio.* • *Comprender los objetivos del departamento y tener una visión clara de cómo alcanzar los mismos*	

- *Toma de decisiones respecto a tareas diarias del personal del departamento y dar seguimiento a los requerimientos y tiempos de atención que proporciona el personal adscrito a su departamento.*
- *Validar que el desarrollo de nuevos reportes y la generación de información por parte del personal del departamento sea correcta.*
- *Definir el esfuerzo necesario para la implementación de una mejora o la elaboración de nuevas funcionalidades sobre los sistemas actuales, así como asegurar que la implementación de un proyecto se mantenga dentro del alcance acordado y proteger contra cualquier desviación en el mismo*
- *Mantener constante revisión de la planificación de las actividades del departamento, así como la asignación de recursos, seguimiento y reportes de avance se realicen dentro del departamento*
- *Administrar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la operación del departamento*
- *Delegar responsabilidades internas a los líderes de proyecto tal como se especifica en el plan de trabajo establecido.*
- *Asegurar la calidad del producto/servicio de los proyectos a su cargo y al de sus lideres de proyecto*

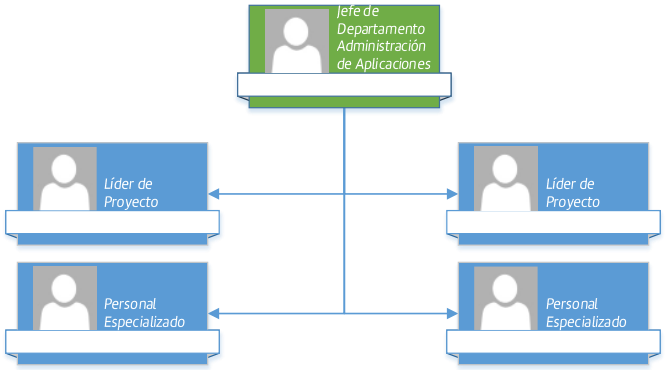
Actividades Periódicas

- *Coordinar la implementación de proyectos con terceros*
- *Coadyuvar con el área de Control de Procedimientos la entrega de información para temas de auditoría, transparencia, indicadores y Programa de Mejora Regulatoria.*
- *Organizar los programas de capacitación que se vayan requiriendo de las aplicaciones y/o con base a una solicitud de alguna área.*

Actividades Eventuales

- *Dictaminar adquisiciones de software solicitadas por las diversas dependencias*
- *Analizar y dar propuesta de mejoras de procesos.*
- *Coadyuvar con el área designada a la administración del Control Presupuestal en la elaboración del presupuesto de Egresos del Municipio, así como el cierre contable anual*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Administración de sistemas. ● Contabilidad, administración y negocios. ● Recursos humanos y nómina. ● Conocimiento de catastro. ● Automatización de procesos. ● Honestidad y transparencia.
Experiencia:	2 años en la administración de proyectos en el sector público.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI x	NO
Especificar: Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Líder de Proyecto Administración Aplicaciones (2)* ***Nombre del cargo: Líder de Proyecto*** *Puesto al que reporta:* • *Jefe del Departamento de Administración de aplicaciones* *Puestos que le reportan: No aplica* *Número de personas a su cargo: No aplica* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.

Propósito del Puesto:

Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información manteniendo la confidencialidad de los datos que se manejan.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de usuarios a través del sistema Helpdesk*
- *Ajustar datos o errores de captura en los sistemas institucionales previa valoración y autorización.*
- *Dar seguimiento a las correcciones de sistema y asegurar la conformidad del usuario.*
- *Administrar el acceso y asignación de responsabilidades a los usuarios del sistema.*
- *Dirigir las capacitaciones de los módulos del sistema a usuarios de las diversas dependencias del Municipio.*
- *Dirigir y elaborar nuevos reportes según las necesidades de los usuarios.*
- *Asistir a las reuniones convocadas: por el departamento, para la revisión y evaluación de avance de proyectos; y por las dependencias, para la revisión y análisis de nuevos requerimientos de las áreas.*

- *Generar y/o actualizar información requerida por usuarios previa valoración y autorización.*
- *Generar propuestas de mejora dentro de las aplicaciones instaladas dentro del municipio.*
- *Definir el esfuerzo necesario para la implementación de una mejora o la elaboración de nuevas funcionalidades sobre los sistemas actuales.*
- *Realizar y dar seguimiento a las actividades de proyectos con terceros*
- *Cumplir con las actividades programadas del departamento con base al plan de trabajo establecido.*
- *Registrar en el sistema de tickets todas las actividades de soporte a usuario realizadas durante el día que lleguen de manera telefónica.*
- *Administrar las aplicaciones en uso y proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de los usuarios de las dependencias del municipio (dudas, reportes, generación de información mediante el sistema de mesa de usuarios correspondientes al nivel 2)*

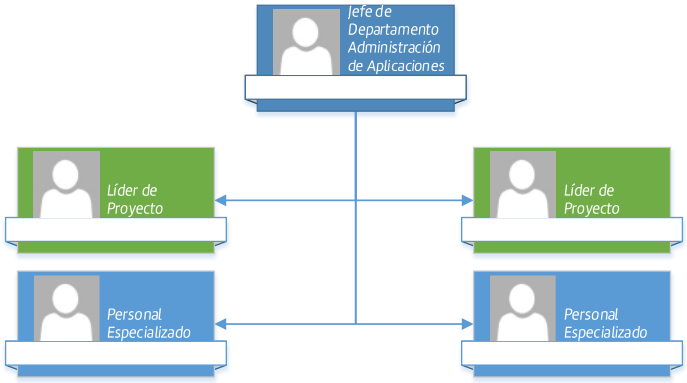
Actividades Periódicas

- *Asistir a juntas para la revisión de procedimientos y atención a las necesidades que se presentan.*

Actividades Eventuales

- *Analizar y dar propuesta de mejoras de procesos.*
- *Realizar proyecciones de información relacionada con alguno de los sistemas con base a los requerimientos del usuario*
- *Generar información para temas de auditoría, transparencia e indicadores*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Administración de sistemas.* • *Contabilidad, administración y negocios.* • *Recursos humanos y nómina.* • *Conocimiento de catastro.* • *Automatización de procesos.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office*
Experiencia:	*2 años administración de proyectos en el sector público.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Personal Especializado Administración de Aplicaciones (2)* ***Nombre del cargo: Líder de Proyecto*** *Puesto al que reporta:* • *Jefe del Departamento de Administración de aplicaciones* *Puestos que le reportan: No aplica* *Número de personas a su cargo: No aplica* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.

Propósito del Puesto:

Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información manteniendo la confidencialidad de los datos que se manejan.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de usuarios a través del sistema Helpdesk*
- *Ajustar datos o errores de captura en los sistemas institucionales previa valoración y autorización.*
- *Dar seguimiento a las correcciones de sistema y asegurar la conformidad del usuario.*
- *Administrar el acceso y asignación de responsabilidades a los usuarios del sistema.*
- *Dirigir las capacitaciones de los módulos del sistema a usuarios de las diversas dependencias del Municipio.*
- *Dirigir y elaborar nuevos reportes según las necesidades de los usuarios.*
- *Asistir a las reuniones convocadas: por el departamento, para la revisión y evaluación de avance de proyectos; y por las dependencias, para la revisión y análisis de nuevos requerimientos de las áreas.*

- *Generar y/o actualizar información requerida por usuarios previa valoración y autorización.*
- *Generar propuestas de mejora dentro de las aplicaciones instaladas dentro del municipio.*
- *Definir el esfuerzo necesario para la implementación de una mejora o la elaboración de nuevas funcionalidades sobre los sistemas actuales.*
- *Realizar y dar seguimiento a las actividades de proyectos con terceros*
- *Cumplir con las actividades programadas del departamento con base al plan de trabajo establecido.*
- *Registrar en el sistema de tickets todas las actividades de soporte a usuario realizadas durante el día que lleguen de manera telefónica.*
- *Administrar las aplicaciones en uso y proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de los usuarios de las dependencias del municipio (dudas, reportes, generación de información mediante el sistema de mesa de usuarios correspondientes al nivel 2)*

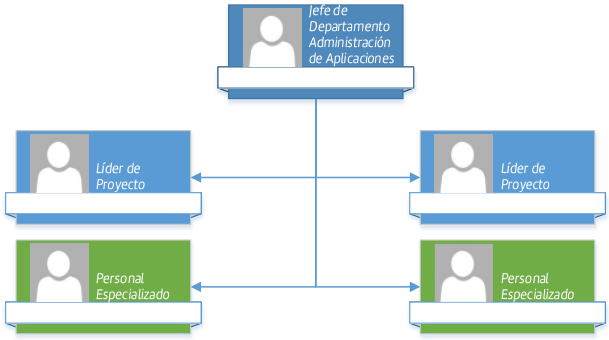
Actividades Periódicas

- *Asistir a juntas para la revisión de procedimientos y atención a las necesidades que se presentan.*

Actividades Eventuales

- *Analizar y dar propuesta de mejoras de procesos.*
- *Realizar proyecciones de información relacionada con alguno de los sistemas con base a los requerimientos del usuario*
- *Generar información para temas de auditoría, transparencia e indicadores*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de sistemas. • Contabilidad, administración y negocios. • Recursos humanos y nómina. • Conocimiento de catastro. • Automatización de procesos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office
Experiencia:	2 años administración de proyectos en el sector público.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Jefe del Departamento Ingeniería en Software* ***Nombre del cargo: Jefe de Departamento*** *Puesto al que reporta:* • *Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico* *Puestos que le reportan: Jefe de Grupo, 4 personal especializado, líder de proyecto, Operador de Computadora* *Número de personas a su cargo: 7* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto: *Administrar, diseñar, mejorar, proponer e implementar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de software en las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Planear, organizar, diseñar, desarrollar, implementar y supervisar las actividades en materia de desarrollo y mantenimiento de software que permitan optimizar las funciones administrativas y de toma de decisiones mediante soluciones tecnológicas.* • *Coordinar con el líder de proyecto las gestiones y/o propuestas de mejora a los sistemas existentes y a los nuevos.* • *Administrar y coordinar de los proyectos con contenido en el portal web municipal.* • *Elaborar propuestas de proyectos de software, planificación y análisis de aplicaciones.* • *Gestionar los requerimientos de otras áreas para generar y/o actualizar información de las aplicaciones.* • *Planificar y coordinar los equipos de trabajo para llevar a cabo las actividades que se estén realizando por parte del departamento.*	

- *Proponer soluciones tecnológicas que aporten un beneficio a la administración.*
- *Asegurar la calidad de proyectos llevados a cabo.*
- *Administrar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la operación del departamento.*

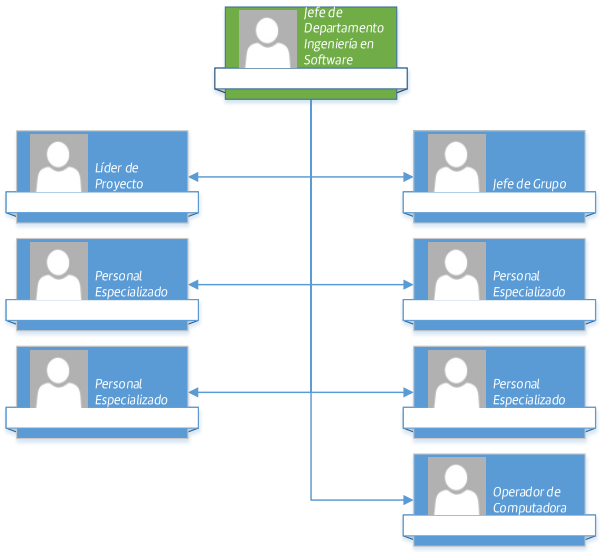
Actividades Periódicas

- *Proponer y/o definir las herramientas tecnológicas y metodologías de desarrollo que se utilizarán en el desarrollo de software en la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.*
- *Coordinar la implementación de proyectos con terceros.*
- *Mejora continua en el diseño y desarrollo de software, así como de las herramientas utilizadas para estas actividades.*
- *Informar de cualquier situación que ponga en riesgo algún sistema, proyecto, requerimientos o alguna otra actividad.*
- *Documentar técnicamente los proyectos desarrollados.*
- *Comprender los objetivos del departamento y tener una visión clara de cómo alcanzar los mismos.*
- *Dictaminar adquisiciones de software solicitadas por las diversas dependencias.*
- *Presentar en las reuniones programadas, los avances y/o el estado en que se encuentran los proyectos que se están desarrollando en el departamento.*
- *Garantizar los esquemas de seguridad y control de acceso en las aplicaciones desarrolladas.*
- *Participar en reuniones y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones semanales*

Actividades Eventuales

- *Coadyuvar con el área de Normatividad la entrega de información para temas de auditoría, transparencia, indicadores, manuales de organización e informe de gobierno.*
- *Colaborar en los proyectos de migración de las plataformas tecnológicas.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior o pasante en sistemas*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Administración de proyectos.* • *Capacidad de síntesis y análisis.* • *Conocimiento de metodologías de desarrollo.* • *Conocimiento de ambientes de desarrollo y bases de datos* • *Toma de decisiones.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.*
Experiencia:	*Preferentemente 1 año en la administración pública o puesto similar.*

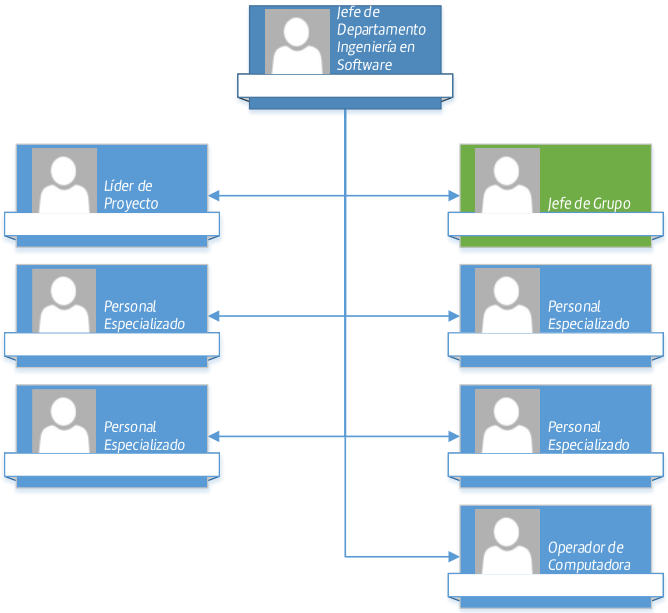
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico Nombre del puesto: Jefe de Grupo Ingeniería de Software **Nombre del cargo: Jefe de Grupo** Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Ingeniería de Software Puestos que le reportan: No aplica Número de personas a su cargo: No aplica Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.	
Propósito del Puesto: Desarrollar los proyectos de mantenimiento e implementación de software que le asigne el Jefe de Departamento de Ingeniería de Software para las dependencias de la Administración Pública Municipal	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Diseñar, desarrollar e implementar las actividades en materia de desarrollo y mantenimiento de software que permitan optimizar las funciones administrativas y de toma de decisiones mediante soluciones tecnológicas. ● Supervisar y asegurar el resguardo del código fuente y versiones de los desarrollos y actualizaciones a los sistemas que se realizan en el departamento.	
Actividades Periódicas ● Diseñar, desarrollar e implementar las actividades en materia de desarrollo y mantenimiento de software que permitan optimizar las funciones administrativas y de toma de decisiones mediante soluciones tecnológicas. ● Supervisar y asegurar el resguardo del código fuente y versiones de los desarrollos y actualizaciones a los sistemas que se realizan en el departamento.	
Actividades Eventuales	

- *Proponer nuevas herramientas tecnológicas para el desarrollo de software en la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo tecnológico.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior o pasante*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos de diseño y consultas de base de datos.* • *Nivel avanzado en herramientas de desarrollo de software.* • *Toma de decisiones.* • *Análisis de sistemas.* • *Configuración e implementación de sistemas.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Diseño Web.* • *Toma de decisiones.* • *Análisis de sistemas.*

	• *Configuración e implementación de sistemas.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

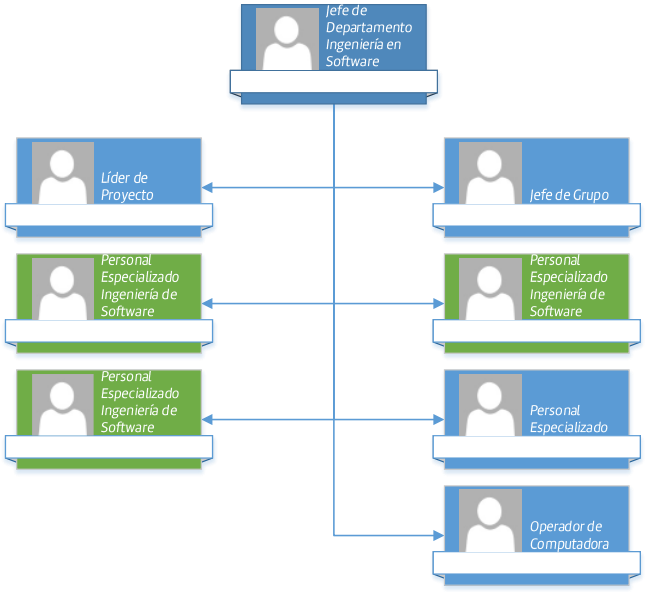
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico Nombre del puesto: Personal Especializado Ingeniería de Software (3) **Nombre del cargo: Personal Especializado** Puesto al que reporta: • Jefe de Departamento Ingeniería Software Puestos que le reportan: No aplica Número de personas a su cargo: No aplica Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Contribución a la misión: Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.
Propósito del Puesto: Desarrollar e implementar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de software en los que se encuentre asignado.
Descripción Específica
Actividades Permanentes • Diseñar, desarrollar e implementar las actividades en materia de desarrollo y mantenimiento de software que permitan optimizar las funciones administrativas y de toma de decisiones mediante soluciones tecnológicas. • Revisar y en su caso rediseñar, en coordinación con las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, sus procesos operativos, a fin de optimizar su operación mediante productos de software desarrollados en el departamento.
Actividades Periódicas • Aportar propuestas de diseño y/o funcionalidad a las actividades de desarrollo de software. • Realizar las migraciones necesarias de las aplicaciones. • Implementar mediante las herramientas de desarrollo utilizadas, alguna funcionalidad específica solicitada para eficientar las labores informáticas de la Administración Pública Municipal.
Actividades Eventuales

- *Capacitar al personal de prácticas o servicio social para que utilicen las herramientas de desarrollo.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior o pasante*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos de diseño y consultas de base de datos.* • *Nivel Avanzado en herramientas de desarrollo de software.* • *Toma de decisiones.* • *Análisis de sistemas.* • *Configuración e implementación de sistemas.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.*

	• Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en proyectos de desarrollo, análisis, diseño, e implementación de software, manejo de base de datos.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico Nombre del puesto: Líder de proyecto Web Master **Nombre del cargo: Líder de proyecto** Puesto al que reporta: • Jefe de Departamento Ingeniería Software Puestos que le reportan: No aplica Número de personas a su cargo: No aplica Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.

Propósito del Puesto:

Administrar, mantener y diseñar el portal municipal, así como la realización de nuevos proyectos relacionados al mismo, además de asegurar el correcto funcionamiento del servidor web y de los componentes que lo integran.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Diseñar, desarrollar e implementar las actividades en materia de desarrollo y mantenimiento de software que permitan optimizar las funciones administrativas y de toma de decisiones mediante soluciones tecnológicas.
- Administrar y diseñar el portal municipal y micro sitios web a cargo de la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico con la información proporcionada por las dependencias y organismos descentralizados.
- Revisar el funcionamiento adecuado del portal municipal, así como de los servicios o secciones que se deriven del mismo y en caso de que se presenten fallas, solucionar o reportar al departamento responsable del servicio.
- Estar actualizado en cuanto a las tendencias del diseño web.
- Mantener la seguridad del sitio web.
- Aportar propuestas de diseño y/o funcionalidad al portal municipal y micro sitios.
- Realizar las mejoras y/o actualizaciones al portal municipal que sean necesarias.

- *Atender a los tickets de servicio nivel 2 del sistema de mesa de usuarios.*

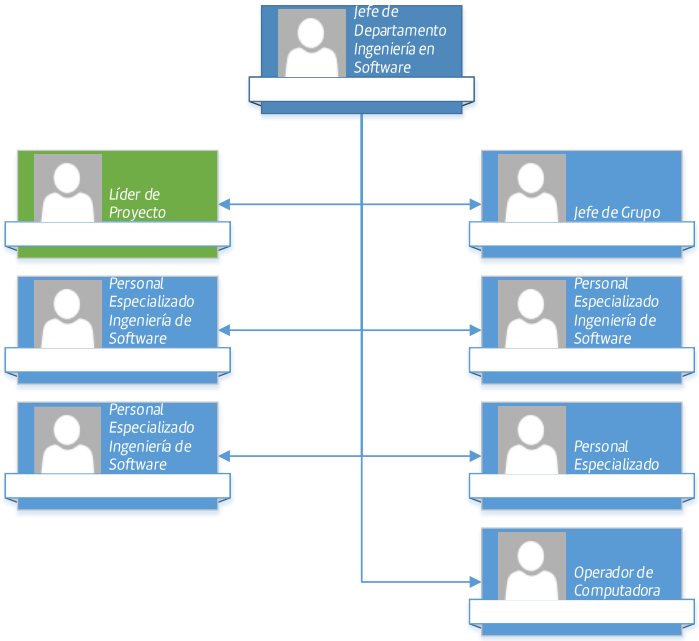
Actividades Periódicas

- *Optimización del sitio web para los motores de búsqueda.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior o pasante*

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos de diseño y consultas de base de datos.* • *Nivel Avanzado en herramientas de desarrollo de software.* • *Toma de decisiones.* • *Análisis de sistemas.* • *Configuración e implementación de sistemas.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.*
Experiencia:	*1 año en proyectos de desarrollo, análisis, diseño, e implementación de software, manejo de base de datos.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico Nombre del puesto: Personal Especializado Análisis **Nombre del cargo: Personal Especializado** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Ingeniería en Software Puestos que le reportan: No aplica Número de personas a su cargo: No aplica Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

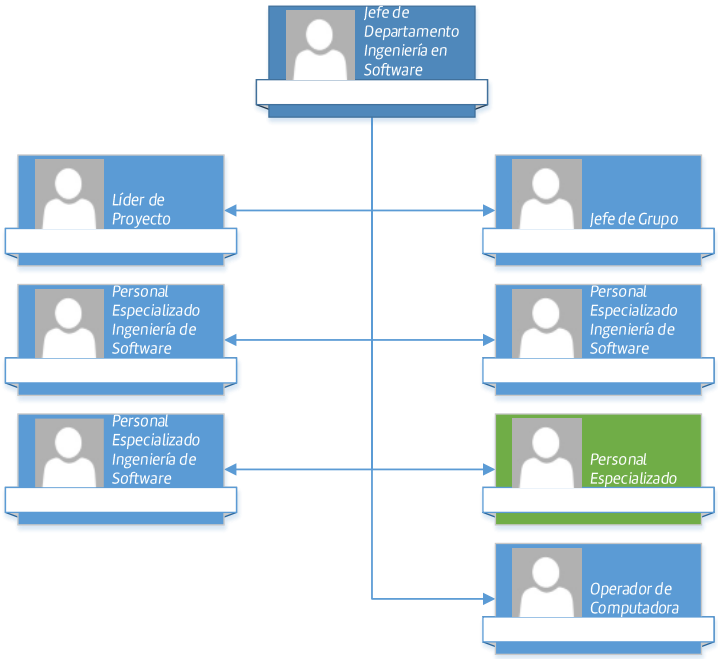
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Contribución a la misión: Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.
Propósito del Puesto: Colaborar con el diseño e implementación de aplicaciones y/o sistemas informáticos que permitan mejorar y simplificar métodos y procesos administrativos de las dependencias que conforman la Administración municipal, mediante la generación de análisis de procesos y levantamiento de requerimientos.
Descripción Específica
Actividades Permanentes • Realizar el levantamiento de requerimientos de nuevas solicitudes de proyectos de aplicaciones • Documentar los proyectos de desarrollo que sean solicitados por las dependencias que componen la administración municipal • Capacitar/ entregar al Departamento de Administración de Servicios y Procesamiento de Datos los nuevos desarrollos realizados • Brindar acompañamiento durante la implementación de las aplicaciones desarrolladas por el Departamento de ingeniera en software.
Actividades Periódicas • Realizar pruebas de usabilidad a los sistemas o proyectos desarrollados en la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico • Actualizar y administrar el repositorio de aplicaciones que son desarrolladas, implementadas,

administradas y/o resguardadas en los servidores.

Actividades Eventuales

- *Las que le confiera su superior Inmediato*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos básicos de Desarrollo en Software.* • *Control de versión de documentos* • *Calidad de software* • *Capacidad de síntesis y análisis* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.*

	• *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico Nombre del puesto: Operador de computadora **Nombre del cargo: Operador de computadora** Puesto al que reporta: • Jefe del Departamento de Ingeniería en Software Puestos que le reportan: No aplica Número de personas a su cargo: No aplica Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.

Propósito del Puesto:

Desarrollar los proyectos de mantenimiento e implementación de software que le asigne el Jefe de Departamento de Ingeniería de Software para las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Diseñar, desarrollar e implementar las actividades en materia de desarrollo y mantenimiento de software que permitan optimizar las funciones administrativas y de toma de decisiones mediante soluciones tecnológicas.
- Supervisar y asegurar el resguardo del código fuente y versiones de los desarrollos y actualizaciones a los sistemas que se realizan en el departamento.

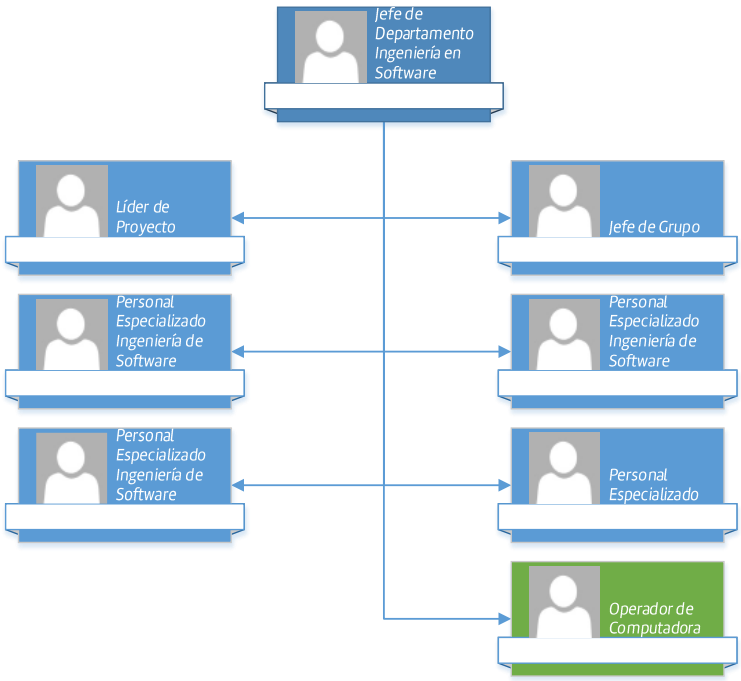
Actividades Periódicas

- Aportar propuestas de diseño y/o funcionalidad a las actividades de desarrollo de software.
- Realizar las migraciones necesarias de las aplicaciones.
- Investigar la manera de implementar alguna funcionalidad específica solicitada por el usuario.
- Coordinar en caso de ser necesario las actividades internas del equipo de trabajo de un proyecto.
- Atender los tickets de servicio nivel 2 del sistema de mesa de usuarios.

Actividades Eventuales

- *Proponer nuevas herramientas tecnológicas para el desarrollo de software en la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo tecnológico.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior.*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimientos básicos de Desarrollo en Software.* • *Control de versión de documentos* • *Calidad de software* • *Capacidad de síntesis y análisis* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.*

	• *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Jefe del Departamento Normatividad Interna* ***Nombre del cargo: Jefe de Departamento*** *Puesto al que reporta:* • *Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico* *Puestos que le reportan: Líder de Proyecto, personal especializado* *Número de personas a su cargo: 2* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto: *Planificar, organizar, ejecutar y evaluar todos los procesos y actividades que aseguren y garanticen el funcionamiento correcto de la Subdirección, así mismo, la implementación y mantenimiento de políticas y objetivos que dirige y controla la misma.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Validar y resguardar informes, proyectos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos, y demás documentos similares derivados de los programas y proyectos de la Subdirección.* • *Diseñar en coordinación con las dependencias y organismos del Municipio, programas de mejoramiento administrativo que simplifiquen los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo;* • *Administrar los recursos humanos, físicos y necesarios para la operación del departamento* • *Asegurar el correcto cumplimiento de cada uno de los procedimientos, así como los proyectos que se ejecuten en la Subdirección.*	

- *Contribuir a la mejora continua y modernización de la Subdirección mediante la búsqueda de certificaciones que aporten en una mejor administración de las tecnologías de la información*
- *Asegurar que la implementación de los proyectos que se realicen dentro de la subdirección, se mantenga dentro del alcance acordado y proteger contra cualquier desviación durante su ejecución.*

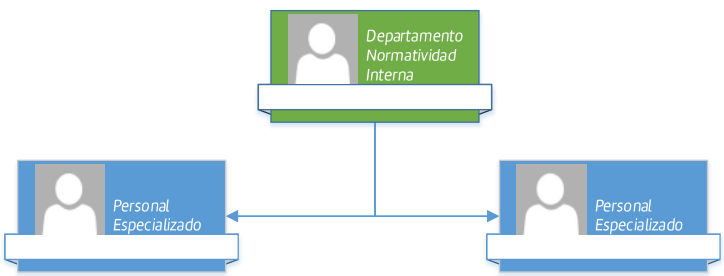
Actividades Periódicas

- *Dirigir las juntas de departamento para revisar avances en las metas establecidas y la generación de nuevos objetivos.*
- *Efectuar las intervenciones en materia de evaluación y control que se le establezcan.*
- *Integrar la documentación de las intervenciones realizadas en las solicitudes o nuevas modificaciones de software y/o aplicaciones.*
- *Actualizar en conjunto con cada uno de los departamentos que integran la Subdirección los manuales de procedimientos.*
- *Elaborar y/o Actualizar planes de Contingencia en conjunto con los titulares que componen la Subdirección con la finalidad de difundirlos a los servidores públicos en el ámbito de su competencia y observar que se cuente con respaldos de los datos y aplicaciones en lugares alternos a los de su operación.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*
- *Actualizar el resguardo de aplicaciones desarrolladas, implementadas y Administradas por la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico*
- *Elaborar en conjunto con los diferentes departamentos de la subdirección, respuestas y/o recabado de información para dar respuesta a las Auditorias que se turnen a la subdirección*
- *Ser enlace de la Subdirección para efecto de auditorías, Plan Municipal de Desarrollo, Transparencia, Informe de Gobierno entre otros*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior o pasante*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Administración de proyectos.* • *Capacidad de síntesis y análisis.* • *Toma de decisiones.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.*
Experiencia:	*1 año en la administración pública municipal.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	*SI X*	*NO*
¿Maneja información reservada?	*SI X*	*NO*

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Personal Especializado – Normatividad (2)* ***Nombre del cargo: Personal Especializado*** *Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Normatividad Interna* *Puestos que le reportan: No aplica* *Número de personas a su cargo: No aplica* *Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*	*Horario: 8:30 am – 16:00 pm* *Días laborables: lunes – viernes* *Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.*

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua e en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.

Propósito del Puesto:

Establecer normas y lineamientos para la instrumentación de procesos, procedimientos y políticas preventivas, promover el mejoramiento de la normatividad interna que rige el funcionamiento de la Subdirección, así como dar seguimiento a las acciones correspondientes, evaluar y difundir sus resultados.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Recopilar información de los Departamentos de la Subdirección para la documentación de procesos y procedimientos.*
- *Promover mejoras en la plataforma tecnológica documental.*
- *Dar respuesta a las solicitudes de Transparencia realizadas a la Subdirección.*
- *Concentrar y actualizar la información pública de oficio en el ámbito de competencia según requerimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chihuahua.*

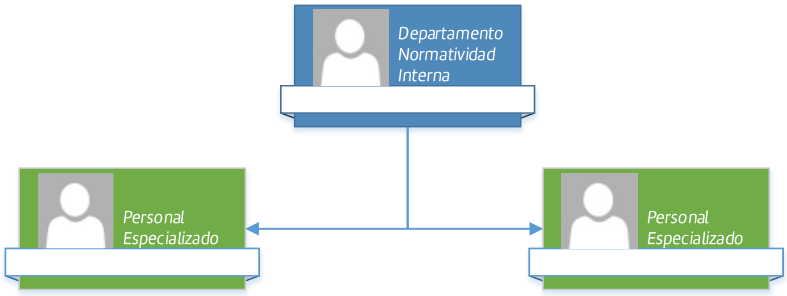
Actividades Periódicas

- *Ser enlace de la subdirección para recabar las evidencias correspondientes a las actividades establecidas dentro del Plan Municipal de Desarrollo*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	*Preferentemente nivel superior*
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• *Conocimiento de la normatividad vigente aplicable.* • *Conocimiento en planeación estratégica.* • *Honestidad y transparencia.* • *Responsabilidad.* • *Actitud de servicio.* • *Proactivo.* • *Trabajo en equipo.* • *Comunicación oral y escrita.* • *Manejo de Microsoft Office.* • *Toma de decisiones.*
Experiencia:	*1 año en puesto similar.*

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	*SI X*	*NO*
Especificar: Resguardo de equipos de cómputo		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Firmas de la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Claudia Rocío Reyes Juárez **Coordinadora de Unidad Administrativa**	Mtro. Miguel Ángel López Santillán **Subdirección De Modernización Administrativa Y Desarrollo Tecnológico**	Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda **Directora de Planeación e Innovación Gubernamental**

Glosario:

MUNICIPIO: El Municipio de Chihuahua y los organismos contemplados en los artículos 5 y 6 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

MANUAL: Son una guía de instrucciones de todos los procedimientos y de las actividades que las personas realizan en un área específica de organización.

ORGANIZACIÓN: Es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos, formado por personas tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus metas.

TRANSPARENCIA: Atributo de la información pública que consiste en que ésta sea clara, oportuna, veraz, con perspectiva de género y suficiente, en los términos de Ley, lo que deberá ser observado por las personas servidoras públicas a fin de que la ciudadanía tenga pleno conocimiento de su gestión.

ATRIBUCIÓN: Facultad de una persona por razón de su cargo.

DEPENDENCIA: Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal.

INFORME DE GOBIERNO: Instrumento de rendición de cuentas, formalmente establecido en las leyes orgánicas estatales, que obligan a las autoridades municipales a presentarlo ante su sociedad anualmente.

MARCO NORMATIVO: Conjunto general de normas, reglas o directrices establecidas para atender un Proceso.

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PMD): Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio, para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos.

PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS: Documento de política pública en el que se describen la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos municipales.

PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE INVERSIÓN (POAS); Plan concreto de corto plazo, que emerge del Plan Municipal de Desarrollo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.

PLAN ANUAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO (COPLADEMUN): Programación de las reuniones llevadas a cabo durante cada ejercicio, en los subcomités y Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.

SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO: Sistema de evaluación que mide y determina el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos de las dependencias Municipales.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
ELABORÓ	**REVISÓ**	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Claudia Rocío Reyes Juárez ***Coordinadora de Unidad Administrativa***	*Lic. Luis Enrique Santos Balderrama* ***Subdirector de Recursos Humanos***	*Mtro. Mario Alonso García Durán* ***Subdirector de Planeación y Evaluación.***	*Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda* ***Directora de Planeación e Innovación Gubernamental***